PERATURAN ORGANISASI

PERATURAN PIMPINAN PUSAT

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Sekretariat Jenderal Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
2010

PENGANTAR EDITOR

Masa depan sebuah bangsa sangat bergantung kepada seberapa jauh generasi mudanya mempersiapkan diri menyongsong zamannya. Begitu juga dengan kondisi Indonesia hari ini sangat dipengaruhi oleh proses pematangan dan penempaan generasi muda Indonesia puluhan tahun silam.

Diantara organ penting yang turut memberikan sumbangsih proses pematangan dan penempaan di tingkat kepemudaan di Indonesia adalah IPNU. Organisasi dengan basis pelajar atau Santri serta putra NU ini merupakan instrument awal yang dipersiapkan NU untuk melakukan proses pengkaderan di tingkat pelajar dan santri Indonesia

Seiring dengan laju perkembangan zaman yang begitu pesat yang ditandai dengan semakin canggihnya berbagai teknologi informasi telah mengakibatkan hilangnya batas batas antara satu negara dengan negara lain. Apa yang terjadi di belahan negeri lain akan dengan sangat mudah dapat kita saksikan dibelahan negri ini. Kerapkali tayangan media informasi yang ada sedikit banyak telah membawa dampak negatif terhadap pertumbuhan mental generasi bangsa, namun bukan berarti akibat dari perkembangan tadi lantas kita mengatakan nilai positifnya tidak ada.

Tantangan terberat bangsa di tengah suasana krisis moral saat ini adalah bagaimana menghadapi era percaturan global yang mau tidak mau akan kita hadapi dalam waktu yang tidak relatif lama lagi. Segala persiapan dan infrastruktur yang mesti disiapkan untuk dapat mengatasi serta menghadapi kondisi tersebut sudah tidak dapat ditawar-tawar lagi jika kita tidak ingin tergilas oleh tuntutan sebuah perubahan yang kita harapkan.

Adalah hal yang Sangat ironi tatkala kita hendak mencitakan sebuah perubahan besar dalam tubuh organisasi, namun tidak didukung oleh faktor SDM , Kelembagaan Organisasi serta Administrasi yang baik, memadai serta efektif. Ada variabel-variabel

tertentu yang seyogyanya dipenuhi dalam rangka mendorong terwujudnya segala kebijakan yang hendak dijalankan.

Dalam kerangka itulah tentunya mekanisme organisasi yang sehat serta berkualitas diperlukan, sebagai salasatu syarat kuatnya sebuah lembaga. Maka Pimpinan Pusat IPNU merumuskan dalam sebuah buku berbagai peraturan serta Pedoman yang berkaitan dengan penyelenggaraan organisasi dalam berbagai aspek.

Buku ini merupakan hasil rumusan dari Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS) yang diselenggarakan pada tanggal 29 Juli sampai dengan 2 Agustus 2010 M di Pontianak Kalimantan Barat. PP.IPNU berharap kepada seluruh pengurus dan kader IPNU di Indonesia dapat mensosialisasikan regulasi dan pedoman ini semaksimal mungkin sampai ke level basis, agar terwujudnya penyelenggaraan organisasi serta administrasi berjalan dengan baik, memadai, efektif dan efisien.

Jakarta, 15 Oktober 2010

Editor
Ahmad Murodi Mursyid
Fathoni

KATA PENGANTAR
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Syukur Alhamdulillah terhaturkan kehadirat sang raja semesta, Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan jalan lurus hingga kita senantiasa mendapatkan spirit besar untuk senantiasa mengabdi kepada bangsa, agama dan masyarakat. Sholawat dan salam tetap terlimpahkan kepada sang juru selamat, Rasulullah Muhammad SAW, yang telah mengantarkan umat manusia ke gerbang cahaya rabbani dan memberikan peta ilmu pengetahuan demi rahmat bagi semesta alam (rahmatan lil alamin). Dan hanya karena cahaya semesta yang terpancar dari Dwi tunggal yang terpatri dalam kalimat Laa Ilaaha Illallah Muhammad Rasulullah lah, segenap pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama masih diberi energi pengabdian kepada organisasi, umat dan agama.

Demi peningkatan kualitas organisasi, Rapat Kerja Nasional (Rakernas) yang dihelat oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) di Pontianak pada 29-31 Juli 2010 menjadi semacam tools bagi keberlangsungan roda organisasi hingga satu setengah tahun ke depan. Selain sebagai agenda wajib pada sebuah periode kepengurusan, momentum Rakernas menjadi formulasi solutif beragam tantangan yang telah dan akan dihadapi oleh para pengurus masa khidmat 2009-2012.

Terdapat tiga agenda besar yang telah dibahas dalam Rakernas Pontianak, yang sejatinya merepresentasi dinamika IPNU dulu, kini dan akan datang, yang dibahas secara serius, khidmat dan penuh dedikasi oleh para peserta yang hadir dari seluruh Pimpinan Wilayah IPNU se Indonesia. Ketiga agenda dibahas dan diklasifikasi

menurut komisi masing-masing. Hal ini dilakukan sebagai strategi membedah beragam problem dan tawaran program yang lebih terpola secara sistematis.

Pertama, komisi organisasi. Komisi ini menangani agenda organisasi yang meliputi restrukturisasi pranata organisasi secara menyeluruh dan komprehensif. Diantara materi pokok agenda organisasi adalah pembenahan Peraturan Organisasi (PO) yang selama ini masih jauh dari standar organisasi modern. PP IPNU menyadari bahwa PO merupakan ruh bagi keberlangsungan eksistensi organisasi, baik dalam beragam kinerja sistem organsasi dari pusat hingga ranting, maupun dalam hal merealisasi program-program jangka pendek, menengah dan panjang. Berbagai kelemahan yang diidap oleh PO warisan periode sebelumnya diantaranya: ketidakjelasan pola koordinasi antar maing-masing bidang di dalam struktur organisasi, bias aturan yang mengakibatkan multi tafsir, kelemahan penjelasan cakupan dan tanggungjawab kinerja, hingga kelemahan teks aturan yang kerap sulit dipahami. Akibatnya, realisasi program menjadi tak terfokus dan masing-masing struktur terjadi tarik menarik tugas dan tanggungjawab. Padahal, sebagai salah satu sebuah acuan hukum, PO semestinya diregulasi sedemikian rupa kearah kejelasan struktur dan sistem kerja yang mapan. Disinilah, pembahasan agenda organisasi telah berhail merumuskan penyempurnaan peraturan organisasi yang secara meyakinkan lebih terpola dan tertata secara sistematis.

Kedua, komisi kaderisasi. Komisi ini mempunyai tanggungjawab sangat besar, yaitu merumuskan konsep dan sistem kaderisasi sampai pada hadirnya modulasi kaderisasi sebagai acuan utama proses rekrutmen kader yang lebih mapan dan berkualitas. Memang selama ini IPNU sudah menerapkan sistem kaderisasi yang berlangsung hingga beberapa periode kepengurusan. Namun, disinyalir terdapat kelemahan yang harus segera dibenahi,

utamanya terkait masalah materi dan graduasi kaderisasi. Asumsi ini telah sedemikian rupa diikhtiyarkan oleh PP IPNU dengan membuat rancangan sistem kaderisasi. Meski telah diproses secara serius dengan konsep yang dianggap lebih matang, namun ia terkendala oleh proses sosialisasi dan komunikasi kepada para Pimpinan Wilayah. Artinya, sejak awal terjadi miss-komunikasi antara Pimpinan Pusat dengan Pimpinan Wilayah. Sehingga di dalam komisi kaderisasi ini terjadi dinamika yang luar biasa yang menghasilkan rekomendasi melanjutkan pembahasan diluar agenda Rakernas.

Ketiga, komisi Rekomendasi dan RAN/RAW. Rencana Aksi Nasional (RAN) dan Rencana Aksi Wilayah (RAW) sebagai materi baru dalam Rapat Kerja Nasional (Rakernas) merupakan rencana program bersama yang hendak direalisasikan secara massif antara pimpinan pusat, pimpinan wilayah dan pimpinan cabang yang diorientasikan sebagai sinergi programatik bersama dalam skala nasional. Dibahasnya RAN/RAW dalam Rakernas ini dilatari oleh belum adanya sinergi programatik yang dilakukan secara berkala dan berkelanjutan antara Pimpinan Pusat dengan jajaran pimpinan wilayah dan pimpinan cabang. Asumsi dasar terjadinya keterputusan programatik, dimana setiap aktifitas organisatoris tak lebih sekedar menyanggah eksistensi organisasi bahkan terkesan sporadis, telah mereduksi orientasi kaderisasi dan pemberdayaan yang berfokus kepada kelompok sasaran (target group). Karenanya, dengan dibahasnya RAN/RAW ini diharapkan dapat menghasilkan kesamaan nilai (common values) antar elemen di IPNU. Pada titik ini, akan dibahas beragam desain kerja, pola koordinasi, realisasi program ditingkat lapangan hingga progress report yang rasional, realistis, terukur, dan akuntabel. Selain itu, tujuan utama pembahasan ”konsep program bersama” dalam RAN dan RAW ini tak lain munculnya kesinambungan gerak organisatoris

dalam merespons isu nasional dan isu wilayah. Disini dibutuhkan sebentuk pembahasan ”supervisi” sebagai grand program IPNU secara massif dalam skala nasional.

RAN/RAW dan Rekomendasi telah menghasilkan beberapa program holistik nasional, diantaranya launching Program Beasiswa PINTAR sebagai ikhtiyar melahirkan kader IPNU yang lebih berkualitas, tangguh dan berwawasan multidisipliner. Pada akhirnya, hasil Rakernas di Pontianak diharapkan menjadi starting point menuju proses organisasi yang lebih mapan hingga beberapa dasawarsa ke depan.

Wallahul Muwaafiq Ilaa Aqwamit Thoriiq
Wassalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh

Jakarta, 20 Oktober 2010

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

AHMAD SYAUQI	**KHAIRUL ANAM. HS**
Ketua Umum	Sekretaris Jenderal

DAFTAR ISI

Prolog

PROLOG
KEPELOPORAN IPNU, PENDIDIKAN BERKUALITAS DAN STANDAR MDG'S

Ahmad Syauqi
Ketua Umum Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU)

Sebagai *'anak kandung'* Jam'iyah Nahdlatul Ulama (NU), Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) mengemban peran besar dalam dua domain sekaligus. Pertama, peran kepeloporan pelajar dan santri. Sebagai organisasi berbasis pelajar, IPNU menjadi wadah pembelajaran dan pengembangan potensi serta kreatifitas mereka. IPNU lantas dituntut berikhtiyar memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan, karena keterkaitan genealogis dengan kepentingan dan kebutuhan pelajar. Pada posisi ini, konstruksi kebijakan dan sistem pendidikan menjadi fokus keberperanan IPNU mengingat kualitas konsep pendidikan berimplikasi langsung terhadap kualitas pelajar, baik di ranah kognitif, afektif maupun psikomotorik. Untuk itu, beragam program dan agenda IPNU tak dapat dilepaskan dari sejauhmana organisasi ini menjadi motor penggerak bagi kualitas pelajar dan pendidikan dalam berbagai aspek. Pada saat yang sama, IPNU yang berbasis santri, diniscayakan berperan serta di berbagai dinamika santri dan dunia pesantren, utamanya dalam beradaptasi dengan kemajuan zaman.

Kedua, peran kaderisasi NU. Dalam hal ini IPNU berperan sebagai penyangga struktur NU dan pelaksana kebijakan Nahdlatul Ulama pada segmen pelajar dan santri. Dan untuk melahirkan kader NU berkualitas, berdedikasi tinggi dan berkemampuan multidisipliner, maka IPNU sebagai garda terdepan kaderisasi NU niscaya mampu menciptakan ruang kondusif bagi dinamika organisatoris dan dialektika antar kader. Peran-peran kepeloporan di domain kebangsaan dan keagamaan kader muda NU harus menjadi trade mark IPNU, utamanya dalam mengemban nilai-nilai

Ahlussunnah wal Jama'ah sebagai ideologi NU.

Di titik ini, dalam rangka optimalisasi peran-peran tersebut, maka penataan sistem organisasi berbasis profesionalisme dan berciri organisasi modern harus senantiasa dilakukan, mengingat masih banyak 'pekerjaan rumah' yang musti dimapankan. Penataan internal ini dilakukan dalam rangka beradaptasi dengan beragam tantangan dan kemajuan zaman yang kian kompleks. Pada saat yang sama, formulasi sistem kaderisasi musti disempurnakan dalam konteks rekrutmen kader yang lebih mapan dan berkualitas.

Momentum Rakernas yang dihelat oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) di Pontianak pada 29-31 Juli 2010 lalu menjadi 'peta jalan' (road map) bagi keberlangsungan roda organisasi hingga satu tahun ke depan. Selain sebagai agenda wajib pada sebuah periode kepengurusan, momentum Rakernas menjadi formulasi solutif beragam tantangan yang telah dan akan dihadapi oleh para pengurus masa khidmat 2009-2012.

Revitalisasi dan Reorientasi Peran

Rakernas Pontianak telah menghasilkan beragam agenda progresif. Pertama, restrukturisasi pranata organisasi secara menyeluruh dan komprehensif memuat pembenahan materi Peraturan Organisasi (PO) berstandar organisasi modern. PP IPNU menyadari bahwa PO merupakan ruh bagi keberlangsungan eksistensi organisasi, baik dalam beragam kinerja sistem manajerial organisasi dari pusat hingga ranting, maupun dalam merealisir program-program jangka pendek, menengah dan panjang. Kedua, perumusan konsep, sistem dan standar kaderisasi hingga hadirnya modulasi kaderisasi sebagai acuan utama proses rekrutmen kader yang lebih mapan dan berkualitas. Ketiga, Rencana Aksi Nasional (RAN) dan Rencana Aksi Wilayah (RAW) sebagai rencana program bersama yang hendak direalisasikan secara massif antara pimpinan pusat, pimpinan wilayah dan pimpinan cabang yang diorientasikan sebagai sinergi programatik bersama dalam skala nasional.

Ketiga hasil Rakernas tersebut diorientasikan sebagai sinergi manajerial dan penajaman dinamika programatik yang dilakukan secara berkala dan berkelanjutan antara Pimpinan Pusat dengan jajaran pimpinan wilayah dan pimpinan cabang untuk berperan dan hadir dalam memberikan terapi bagi beragam problematika pendidikan, menjawab persoalan kaderisasi sekaligus berproses menuju pranata organisatoris menuju citra organisasi modern.

Kepeloporan IPNU Dan Pencapaian MDG's

Revitalisasi peran organisasi diatas senyatanya berkorelasi tegak lurus dengan program besar pendidikan dalam skala global. Ihwalnya, pada September tahun 2000, perwakilan-perwakilan dari 189 negara menandantangani deklarasi yang disebut sebagai Millennium Declaration yang mengandung 8 poin dan harus dicapai sebelum tahun 2015. Delapan poin ini tergabung dalam tujuan yang dinamakan sebagai Millennium Development Goals (MDG's). Di Indonesia MDG's disebut sebagai Tujuan Pembangunan Milenium.

Salah satu point MDG's adalah pembenahan kualitas pendidikan. Sebagai hak dasar setiap warga negara yang sekaligus menjadi kebutuhan paling asasi bagi semua orang, pendidikan menjadi sarana pembebasan masyarakat dari kebodohan, kemiskinan dan keterbelakangan.

Artinya, kualitas pendidikan merupakan prasarat terbentuknya SDM yang berkualitas. Dengan SDM yang berlualitas maka masyarakat akan memiliki produktivitas tinggi. Produktivitas yang tinggi pada gilirannya akan berkontribusi besar pada upaya menciptakan pertumbuhan ekonomi. Dengan kata lain pendidikan merupakan sarana paling efektif untuk memutus mata rantai kemiskinan.

Dalam konteks pencapaian kualitas pendidikan di ranah global yang termaktub dalam MDGs itulah, desain programatik IPNU mendapatkan momentumnya. Di titik ini, IPNU dan pendidikan merupakan dua hal yang tidak terpisahkan. Kader-kader IPNU adalah pelajar yang berada di lembaga pendidikan. Sebagai

organisasi berbasis pelajar, IPNU telah dan sedang merealisir berbagai program pemberdayaan, baik dalam lingkup manajemen organisasi pelajar dan peningkatan kualitas pelajar sebagai kader bangsa melalui sistem kaderisasi yang mapan.

Misalnya, melalui graduasi kaderisasi yang telah berjalan selama ini, yaitu masa kesetiaan Anggota (MAKESTA), Latihan Kader Muda (LAKMUD), Latihan Kader Utama (LAKUT), sebagai kegiatan ekstra kurikuler sebagai penunjang kemampuan dan pengetahuan pelajar tentang organisasi dan nilai-nilai moralitas.

Signifikansi peran serta IPNU dalam memajukan pendidikan dan pelajar telah diakui. Faktanya, diaspora kader IPNU menempati berbagai posisi strategis dan menjadi tokoh dalam beragam sistem berbangsa dan benegara.

Merambah Citra Organisasi Modern

Saat ini IPNU berupaya membentuk citra dirinya sebagai organisasi modern yang memberi tekanan pada perbaikan manajerial, program progresif berbasis ide-ide segar dan pemikiran rasional yang matang dan sistematis. Realisasi roda organisasi itu tentunya tanpa melepaskan 'seragam tradisional' yang berlatar historis sebagai organisasi yang lahir dari kultur masyarakat tradisisonal, yang memberikan tekanan penting pada aspek-aspek transendental. Hal ini terlihat bahwa nilai-nilai keagamaan seperti keikhlasan, kejujuran, berbaik sangka (khunudzdzon), tawakal yang mendasari perhitungan-perhitungan rasional dalam proses manajemen.

Pembenahan sistem organisasi melalui Peraturan Organisasi, perumusan sistem kaderisasi dan penajaman agenda programatik yang kontekstual dengan beragam tantangan zaman melalui hasil-hasil Rakernas, IPNU sejatinya sedang meletakkan dasar-dasar organisasi modern. Dengan ikhtiyar ini, IPNU diharapkan mampu selalu hadir dalam merespons realitas, menjadi terapi bagi beragam ketimpangan pendidikan, sekaligus berkhidmat untuk kaderisasi jam'iyah Nahdlatul Ulama.

Diatas segalanya, masih banyak pekerjaan rumah yang harus dijawab oleh PP IPNU, diantaranya; problem koordinasi struktural, belum meratanya pemahaman yang baik mengenai pelaksanaan peraturan organisasi dan administrasi.

Buku hasil rakernas dan pedoman Organisasai dan Administarasi yang ada di tangan rekan ini disusun sebagai ikhtiyar mewujudkan kemandirian organisasi dan maksimalisasi peran dalam memajukan pendidikan di Indonesia. Semoga hadirnya buku ini memberikan manfaat mempertajam peran, tugas dan tanggung jawab kita sebagai kader IPNU, kader umat dan bangsa, kader penyanggah nilai-nilai aswaja dan ke-NU-an dikalangan pelajar. Amien.

Wallahul Muwaafiq Ilaa Aqwamit Thoriiq
Wassalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh

PERATURAN ORGANISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Nomor : 01/Rakernas/IPNU/2010

Tentang
TATA TERTIB RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Rakernas IPNU sebagai forum permusyawaratan tertinggi setelah kongres harus berjalan secara tertib dan lancar;
2. Bahwa untuk menjamin terlaksananya Rakernas IPNU dengan lancar dan tertib, maka perlu diatur dengan tata tertib;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan : Pembahasan dan masukan-masukan peserta sidang pleno Rapat Kerja Nasional IPNU tanggal 30 Juli 2010.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

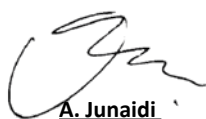
MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Tata tertib Rakernas IPNU di Pontianak Kalimantan Barat, sebagaimana terlampir;

2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya Rakernas IPNU.

Wallahul Muwafiq Ila Aqwamith Thorieq

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal : 30 Juli 2010

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Pimpinan Sidang

M. Nur Huda	**A. Salakhuddin**	**A. Junaidi**
Ketua	Sekretaris	Anggota

TATA TERTIB RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dengan Rapat Kerja Nasional dalam Tata Tertib ini adalah Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, selanjutnya disebut Rakernas IPNU, merupakan forum permusyawaratan tertinggi setelah kongres, diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat IPNU pada tanggal 17 sampai dengan 21 Sya'ban 1431 H bertepatan dengan tanggal 29 Juli sampai dengan 2 Agustus 2010 M, bertempat di Pontianak Kalimantan Barat.

Pasal 2

Dasar Pelaksanaan Rakernas IPNU

1. Peraturan Dasar IPNU Bab X Pasal 16 ayat 1 huruf c
2. Peraturan Rumah Tangga IPNU Bab IX Pasal 31 dan Pasal 48 Ayat 1
3. Peraturan Organisasi BAB XXIX Pasal 124
4. Rapat Pleno Pimpinan Pusat IPNU tanggal 25 Mei 2010 di Jakarta
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat IPNU Nomor 008/PP/SK/XVI/7354/VI/2010 tertanggal 08 Juni 2010.

BAB II
PESERTA

Pasal 3

Peserta Rakernas terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan Pusat
2. Utusan Pimpinan Wilayah yang sah

Pasal 4

Setiap peserta berkewajiban :

a. Menaati tata tertib Rakernas dan ketentuan-ketentuan lain yang berlaku selama pelaksanaan Rakernas.
b. Menghadiri sidang–sidang tepat pada waktunya.
c. Mengisi daftar hadir.
d. Memelihara ketertiban, kelancaran dan keberhasilan Rakernas.
e. Memakai kartu identitas yang dibuat khusus oleh panitia.

Pasal 5

Peserta Rakernas berhak:

1. Memberikan hak bicara untuk memberikan usul, saran, pendapat dan pertanyaan secara lisan maupun tulisan.
2. Memberikan hak suara dalam pengambilan keputusan
   a. Pimpinan Pusat memiliki 1 (satu) hak suara,
   b. Setiap Pimpinan Wilayah memiliki 1 (satu) hak suara

BAB III
PERSIDANGAN

Pasal 6

1. Persidangan Rakernas terdiri :
   a. Sidang pleno
   b. Sidang komisi

2. Sidang Pleno dihadiri oleh seluruh peserta yang terdiri dari Unsur Pimpinan Pusat dan Utusan Pimpinan Wilayah.
3. Sidang Komisi adalah sidang khusus untuk membahas masalah tertentu dan dihadiri oleh peserta sidang komisi.
4. Sidang Komisi terdiri dari :
   a. Komisi A ; Bidang Pengembangan Organisasi
   b. Komisi B ; Bidang Pengkaderan

c. Komisi C ; Bidang Program Kerja (RAN-RAW) dan Rekomendasi
d. Komisi D ; Rakornas CBP

BAB IV
KUORUM

Pasal 7

1. Persidangan dalam Rakernas dinyatakan kuorum apabila dihadiri oleh separoh (1/2) lebih satu dari peserta Rakernas.
2. Pada setiap persidangan pleno dan komisi, pimpinan sidang mengumumkan bahwa kuorum telah terpenuhi.
3. Apabila persidangan belum memenuhi kuorum, maka pimpinan sidang dapat menskorsing sidang paling lama 2 x 5 menit.
4. Apabila waktu skorsing telah lewat dan kuorum belum juga terpenuhi, maka Pimpinan Sidang dapat meneruskan sidang dan dinyatakan sah tanpa memperhatikan kuorum.

BAB V
PIMPINAN SIDANG

Pasal 8

Sidang Pleno dan Sidang Komisi dipimpin oleh Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Pasal 9

Pimpinan Sidang Pleno dan Komisi terdiri dari satu orang Ketua, satu orang Sekretaris dan satu orang anggota

Pasal 10

Pimpinan Sidang berkewajiban :

a. Memimpin sidang dan menjaga ketertiban sidang.
b. Menjaga agar tata tertib Rakernas ditaati dengan seksama oleh setiap peserta.

c. Memberi ijin berbicara dan menjaga agar pembicara dapat mengemukakan pendapatnya dan tidak menyimpang dari pembahasan yang ditetapkan.
d. Menyimpulkan pembicaraan dan pembahasan serta mengambil keputusan.

Pasal 11

Pimpinan Sidang berhak :

a. Mengatur urutan pembicara
b. Mengatur waktu bagi setiap pembicara
c. Menegur dan memberhentikan pebicara setelah diperingatkan terlebih dahulu.

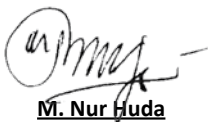
BAB VI
PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 12

1. Keputusan–keputusan Rakernas diambil atas dasar musyawarah mufakat.
2. Apabila keputusan atas dasar musyawarah mufakat tidak tercapai, maka sidang diskorsing untuk dilakukan lobi.
3. Apabila lobi tidak tercapai sebagaimana ayat 2, maka pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.
4. Pemungutan suara mengenai semua masalah diambil secara terbuka.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib Rakernas ini akan diatur lebih lanjut oleh pimpinan sidang dengan persetujuan peserta sidang.

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal : 30 Juli 2010
Pukul : 23.05 – 23.30 WIB

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Pimpinan Sidang

M. Nur Huda	**A. Salakhuddin**	**A. Junaidi**
Ketua	Sekretaris	Anggota

KEPUTUSAN PLENO RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 07/Rakernas/IPNU/2010

Tentang
PERATURAN ORGANISASI, SISTEM KADERISASI
RENCANA AKSI NASIONAL, RENCANA AKSI WILAYAH DAN
REKOMENDASI CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN (CBP)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :

1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk keberlangsungan eksistensi organisasi memerlukan kederisasi yang berkelanjutan;
3. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, diperlukan rencana aksi nasional dan rencana aksi wilayah;
4. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU kepada bangsa dan negara, dibutuhkan sikap organisasi;
5. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan dan Program penyelenggaraan organisasi yang teratur dan terarah.

Mengingat :

1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;

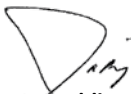
Memperhatikan : 1. Sidang pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengesahkan keputusan sidang Komisi Organisasi Rapat Kerja Nasional IPNU tentang Peraturan Organisasi IPNU;
2. Merekomendasikan kepada Pimpinan Wilayah IPNU untuk melaksanakan Rapat Koordinasi Wilayah (Rakorwil) Bidang Kaderisasi di masing-masing daerahnya untuk membahas Sistem Kaderisasi yang nantinya dibawa sebagai bahan masukan pembahasan dalam Rakornas Bidang Kaderisasi;
3. Mengesahkan keputusan sidang Komisi Rencana Aksi Nasional, Rencana Aksi Wilayah dan Rekomendasi Rakernas IPNU;
4. Mengesahkan keputusan hasil Rakornas tentang Peraturan CBP IPNU sebagai pedoman penyelenggaraan di semua tingkat kepengurusan;
5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal : 01 Agustus 2010

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Pimpinan Sidang Pleno

Caswiyono Rusdy	**Nuruddin**	**M. Nur Huda**
K e t u a	Sekretaris	Anggota

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Nomor : 02/Rakernas/IPNU/2010

Tentang
PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

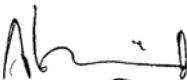
Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, diperlukan peraturan organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;

Memperhatikan :
1. Hasil Pembahasan sidang komisi Organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengesahkan keputusan sidang komisi Organisasi Rapat Kerja Nasional IPNU tentang Pembahasan Peraturan Organisasi IPNU;
2. Mengesahkan Peraturan Organisasi (PO) sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan;
3. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat, serta seluruh anggota IPNU untuk menaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi (PO) IPNU;
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal : 01 Agustus 2010

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Pimpinan Sidang Komisi Organisasi

A. Murodi M.	**Fathoni**	**A. Salakhuddin**
Ketua	Sekretaris	Anggota

PERATURAN ORGANISASI (PO)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Koordinator wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah.
9. Koordinator daerah, selanjutnya disingkat Korda, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang.

10. Koordinator kecamatan, selanjutnya disingkat Korcam, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Anak Cabang.
11. Prosedur Pembentukan Organisasi adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan IPNU, baik di tingkat PW, PC, PCI, PAC, maupun PR dan PK.
12. Restrukturisasi adalah pembaruan kepengurusan setelah terjadinya kekosongan kepengurusan.
13. Kekosangan jabatan adalah kekosongan jabatan ketua umum/ ketua atau kekosongan jabatan pengurus selain ketua umum/ ketua.
14. Domisionerisasi resmi adalah berakhirnya suatu kepengurusan yang dinyatakan secara resmi di hadapan Kongres/Konferensi/ Rapat Anggota.
15. Demisionerisasi otomatis adalah berakhirnya suatu kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan telah melewati 4 (empat) bulan dari masa khidmat yang ditetapkan.
16. Pembekuan kepengurusan adalah proses penghentian suatu kepengurusan oleh tingkat di atasnya karena sebab-sebab tertentu.
17. Pemilihan ulang adalah pemilihan ulang ketua akibat terjadinya pembatalan ketua terpiih hasil Konferensi/Rapat Anggota.
18. Caretaker adalah pelaksana kepengurusan sementara yang dibentuk untuk mengambil alih kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan mengalami demisionerisasi otomatis, mengalami pembekuan atau karena pembatalan terhadap ketua hasil konferensi/rapat anggota.
19. Pejabat ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
20. Pejabat sementara ketua, selanjutnya disebut Pjs. Ketua, adalah pengganti ketua untuk mengisi kekosongan jabatan

ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.

21. Reshuffle adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.
22. Pelantikan adalah upacara pengambilan ikrar jabatan yang menandai pengesahan suatu kepengurusan untuk menjalankan tugas organisasi.
23. Up-grading adalah pelatihan yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelola organisasi dan melaksanakan program.
24. Perencanaan program adalah proses merumuskan dan menyusun program kerja, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.
25. Strategic planning, selanjutnya disebut SP, adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis dengan mendasarkan pada visi, masalah maupun peluang yang ada.
26. Persidangan adalah persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota.
27. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan IPNU di semua tingkatan.
28. Tata aturan adalah urutan peraturan atau berbagai ketentuan organisasi yang diterbitkan oleh IPNU
29. Peraturan adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
30. Keputusan adalah ketentuan organisasi yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum.
31. Instruksi adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
32. Siaran adalah penjelasan tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.

33. Identitas organisasi organisasi adalah identitas IPNU yang meliputi perlengkapan organisasi, pakaian resmi, sebutan resmi dan kartu tanda anggota.
34. Perlengkapan organisasi organsiasi adalah perlengkapan dan alat peraga organisasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
35. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPNU.
36. Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPNU.
37. Pakaian Resmi adalah pakaian almamater IPNU yang digunakan dalam acara-acara tertentu.
38. Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian yang digunakan dalam setiap acara yang bersifat koordinatif.
39. Pakaian Resmi Pelajar adalah pakaian resmi pelajar di sekolah/ madrasah yang bernaung di bawah LP. M'a'arif NU dan sekolah/ madrasah lain yang berafiliasi kepada Nahdlatul Ulama.
40. Kartu tanda anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPNU.
41. Data Base Organisasi adalah kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota IPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;

b. menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP ORGANISASI

Pasal 4
Cakupan

Peraturan Organisasi ini mencakup beberapa aspek dalam penyelenggaraan organisasi yang meliputi:

a. Tata kerja organisasi;
b. Mekanisme keorganisasian;
c. Tata aturan organisasi;
d. Persidangan dan rapat;
e. Identitas organisasi.

Bagian Pertama
TATA KERJA ORGANISASI

BAB IV
PIMPINAN PUSAT

Pasal 5

Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PP IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi organisasi di tingkat nasional.
(2) PP berkedudukan di ibukota negara RI.
(3) Daerah kerja PP meliputi seluruh wilayah Negara RI dan luar negeri dimana cabang istimewa berada.

Pasal 6
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PP terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua umum, wakil ketua umum, ketua-ketua bidang, sekretaris jenderal, wakil-wakil sekretaris jenderal, bendahara umum, wakil-wakil bendahara umum, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU).
(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PP sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua umum sebagai mandataris kongres dipilih dan ditetapkan oleh kongres.
(5) Anggota pengurus harian PP diangkat oleh ketua umum terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur kongres.
(6) Anggota pengurus lengkap PP diangkat oleh ketua umum melalui rapat harian.
(7) Pimpinan lembaga dan badan PP diangkat oleh ketua umum melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PP disahkan oleh PBNU.

Pasal 7
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat kongres.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang di seluruh Indonesia serta Pimpinan Cabang Istimewa.
(3) Menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PW IPNU setelah mendapatkan rekomendasi dari PWNU setempat; dan menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PC IPNU setelah mendapatkan rekomendasi dari PW IPNU dan PCNU setempat, dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang

dan Pimpinan Cabang Istimewa.

(5) Menghadiri setiap undangan PBNU, PW IPNU, PC IPNU dan PCI IPNU yang dianggap penting.

(6) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara nasional kepada PBNU dengan tembusan PW dan PC IPNU.

(7) Membekukan PW dan PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus NU setempat.

(8) Pimpinan Pusat dapat membentuk koordinator wilayah sesuai¬ kebutuhan.

(9) Bertangggunng jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara nasional kepada Kongres.

BAB V
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PP

Pasal 8
Ketua Umum

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris kongres;
   b. Pengurus harian PP;
   c. Pemegang kebijakan umum PP;
   d. Koordinator umum program PP.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PP baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat, dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak menjalankan tugas

organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;

e. Bersama bendahara umum atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PP;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
g. Memberikan mandat kepada wakil ketua umum atau pengurus harian dalam hal ketua umum berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.

(3) Tugas dan kewajiban:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PP secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PP;
   d. Mengevaluasi secara umum program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres.

(4) Tanggung jawab:
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PP dan keberadaan organisasi IPNU secara nasional;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Kongres;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PP secara keseluruhan.

Pasal 9
Wakil Ketua Umum

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Koordinator program antar bidang.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Mengkoordinasikan ketua-ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator bidang;
   b. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
   c. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PP;
   d. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   e. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua umum yang dilimpahkan kepadanya;
   b. Bersama sekretaris jenderal mendampingi ketua umum dalam tugas-tugas kepemimpinan organisasi sehari-hari;
   c. Bersama Ketua Umum mengkoordinasikan program - program PP;
   d. Bersama ketua umum dan sekretaris jenderal mengevaluasi program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/ sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 10
Ketua – Ketua

(1) Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua umum dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Ketua membawahi departemen sesuai dengan bidang yang

telah ditetapkan.

(3) Ketua – ketua sekurang-kurangnya berjumlah 6 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 12 (dua belas).

(4) Unsur ketua sekurang-kurangnya terdiri dari ketua bidang organisasi, ketua bidang kaderisasi, ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, ketua bidang hubungan internasional, ketua bidang dakwah, dan ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 11
Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang organisasi bersama sekretaris jenderal atau wakil sekretaris

jenderal bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan wilayah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 12
Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris jenderal atau wakil sekretaris jenderal bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang kaderisasi.
   b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode

kepengurusan;

h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan wilayah binaannya;

i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 13
Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris jenderal atau wakil sekretaris jenderal bidang jaringan

sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/ wakil ketua umum, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan wilayah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 14
Ketua Bidang Hubungan Internasional

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang hubungan internasional;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang hubungan

internasional yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan hubungan internasional;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan hubungan internasional;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang hubungan internasional bersama sekretaris jenderal atau wakil sekretaris jenderal bidang hubungan internasional.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/ wakil ketua umum, pada bidang jaringan hubungan internasional;
   b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang hubungan internasional;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-

program PW yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h Membuat progress report secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang hubungan internasional dan wilayah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 15
Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang dakwah;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang dakwah bersama sekretaris jenderal atau wakil sekretaris

jenderal bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang dakwah;
   b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   h Membuat progress report secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah dan wilayah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 16
Ketua Bidang Olahraga Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang olahraga seni dan budaya;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan olahraga seni dan budaya;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris jenderal atau wakil sekretaris jenderal bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang olahraga seni dan budaya;
   b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PW yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau

sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;

h Membuat progress report secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya dan wilayah binaannya;

i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 17
Sekretaris Jenderal

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat jenderal PP.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat jenderal;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
   f. Bersama ketua umum menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat jenderal PP;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua umum dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi

organisasi dan sekretariat jenderal;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua umum/wakil ketua umum dan ketua-ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PP;
g. Bersama ketua umum mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 18
Wakil – Wakil Sekretaris Jenderal

(1) Wakil sekretaris jenderal adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris jenderal untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
(2) Wakil Sekretaris Jenderal sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat jenderal, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan.
(3) Dalam kepengurusan PP harus mempunyai wakil sekretaris jenderal bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang hubungan internasional, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(4) Pimpinan Pusat diperkenankan menambah wakil sekretaris jenderal sesuai dengan kebutuhannya.

Pasal 19
Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat jenderal PP, pada bidang organisasi;

(2) Hak dan wewenang
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris jenderal dalam hal sekretaris jenderal berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris jenderal atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang organisasi, bersama ketua umum atau ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris jenderal;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang organisasi;
   d. Bersama ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;

   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 20
Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat jenderal PP, pada bidang kaderisasi.

(2) Hak dan wewenang:

a. Melaksanakan wewenang sekretaris jenderal dalam hal sekretaris jenderal berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris jenderal atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang kaderisasi, bersama ketua umum atau ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris jenderal;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 21
Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat jenderal PP, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris jenderal dalam

hal sekretaris jenderal berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris jenderal atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua umum atau ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris jenderal;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 22

Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Hubungan Internasional

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat jenderal PP, pada bidang hubungan internasional.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris jenderal dalam hal sekretaris jenderal berhalangan berdasarkan surat mandat

sekretaris jenderal atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang hubungan internasional;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang hubungan internasional, bersama ketua umum atau ketua bidang hubungan internasional.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris jenderal;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang hubungan internasional;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang hubungan internasional;
d. Bersama ketua bidang hubungan internasional mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 23
Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat jenderal PP, pada bidang dakwah.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris jenderal dalam hal sekretaris jenderal berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris jenderal atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang dakwah, bersama ketua umum atau ketua bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris jenderal;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang dakwah;
d. Bersama ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 24
Wakil Sekretaris Jenderal Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat jenderal PP, pada bidang olahraga, seni dan budaya.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris jenderal dalam hal sekretaris jenderal berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris jenderal atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus

administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua umum atau ketua bidang olahraga, seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris jenderal;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
d. Bersama ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 25
Bendahara Umum

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PP;

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
b. Bersama ketua umum menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;

d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua umum;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara umum dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PP;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua umum;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas orga¬nisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua umum;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PP;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua umum;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 26
Wakil-Wakil Bendahara Umum

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PP.
c. Pimpinan Pusat diperkenankan mempunyai wakil bendahara umum lebih dari satu sesuai dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara umum dalam hal bendahara umum berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara umum atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara umum dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas orga¬nisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua umum.

BAB VI
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PP

Pasal 27
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PP;
   b. Pelaksana program khusus PP.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil kongres dan rakernas yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PP;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan

program kepada bendahara umum.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Melaksanakan program kerja PP yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
    b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
    c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PP harus diadakan departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen hubungan internasional, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.

(5) PP diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 12 (dua belas) departemen.

Pasal 28
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus pleno PP;
    b. Perangkat semi otonom PP;
    c. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
    a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil kongres;
    b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum;
    c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
    d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
    e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan

sepengetahuan ketua umum;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara nasional;
g. Mekanisme rakornas akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.

(4) Dalam Kepengurusan PP harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Pers.

(5) PP diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) lembaga.

Pasal 29
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PP;
b. Perangkat semi otonom PP;
c. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil kongres;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendaharan umum;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;

d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua umum;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara nasional;
g. Mekanisme rakornas akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.

(4) Dalam kepengurusan PP harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).

(5) PP diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 30
Koordinator Wilayah

(1) Koordinator wilayah dijabat oleh para ketua PP yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Pusat.

(2) Koordinator wilayah bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Wilayah yang menjadi wilayah dampingannya.

(3) Pembagian wilayah dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya diatur dengan Keputusan Pimpinan Pusat.

(4) Koordinator wilayah berkewajiban melaporkan tugas dan

perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua umum secara berkala.

Pasal 31
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab I s/d Bab VI, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

BAB VII
PIMPINAN WILAYAH

Pasal 32
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PW IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat propinsi.
(2) PW berkedudukan di ibukota propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa.
(3) Daerah kerja PW meliputi seluruh wilayah propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa yang bersangkutan.

Pasal 33
Susunan Pengurus

(1) Susunan Pengurus PW terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PW NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PP sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Wilayah, dipilih dan

ditetapkan oleh Konferensi Wilayah.

(5) Anggota pengurus harian PW diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Wilayah.

(6) Anggota pengurus lengkap PW diangkat oleh ketua melalui rapat harian.

(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PW diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.

(8) Pengurus lengkap PW disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PWNU setempat.

Pasal 34
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat konferensi wilayah.

(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Cabang di daerah kerjanya.

(3) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.

(4) Mengusulkan berdirinya Pimpinan Cabang IPNU kepada Pimpinan Pusat.

(5) Mengusulkan pembekukan PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.

(6) Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW NU dan PC IPNU yang berada di daerah kerjanya, yang dianggap penting.

(7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara regional kepada PP IPNU dan PW NU, dengan tembusan PC IPNU.

(8) Pimpinan Wilayah dapat membentuk koordinator daerah sesuai¬ kebutuhan.

(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada konferensi wilayah.

(10)Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU ke regional wilayahnya

BAB VIII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PW

Pasal 35
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi wilayah;
   b. Pengurus harian PW;
   c. Pemegang kebijakan umum PW;
   d. Koordinator umum program PW.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PW baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PW;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PW secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PW;

d. Mengevaluasi secara umum program PW dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres dan konferensi wilayah;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi wilayah.

Pasal 36
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PW dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 37
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan
  a. Pengurus harian PW;
  b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang organisasi;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua

berhalangan, berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;

i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 38
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-

program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 39
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat

menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan daerah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 40
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang dakwah;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah

yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang dakwah bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang dakwah;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program

bidang dakwah dan wilayah binaannya;

i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 41
Wakil Ketua Bidang Olahraga Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang olahraga seni dan budaya;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan Olahraga Seni dan Budaya;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris jenderal atau wakil sekretaris bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang olahraga seni dan budaya.
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan

budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PC yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya dan wilayah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 42
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PW.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat PW;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;

   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;

f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat PW;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat PW;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
   f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PW;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 43
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
(2) Wakil sekretaris PW sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan.
(3) Dalam kepengurusan PW harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(4) Pimpinan Wilayah diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan kebutuhannya.

Pasal 44
Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang organisasi.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 45
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang kaderisasi.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 46
Wakil Sekertaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang

jaringan sekolah dan pesantren.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan, surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 47
Wakil Sekretaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang

dakwah;

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang dakwah, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
   d. Bersama wakil ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 48
Wakil Sekretaris Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang olahraga, seni dan budaya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua atau wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
   d. Bersama wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 49
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PW;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PW;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel

dan transparan;

b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PW;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PW;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PW;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 50
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PW;
c. Pimpinan Wilayah diperkenankan mempunyai wakil

bendahara lebih dari satu sesuai dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB IX
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PW

Pasal 51
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PW;
   b. Pelaksana program khusus PW.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferwil dan rakerwil yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PW;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan

program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PW yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PW harus diadakan, departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.

(5) PW diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 52
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PW;
   b. Perangkat semi otonom PW;
   c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konferwil;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;

e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua wilayah;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara regional;
g. Mekanisme rakorwil akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PW harus diadakan lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan lembaga pers.

(5) PW diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) lembaga.

Pasal 53
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PW;
b. Perangkat semi otonom PW;
c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferwil;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain

untuk mendukung pelaksanaan program badan;

d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua wilayah;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara regional dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorwil akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.
(4) Dalam kepengurusan PW harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).
(5) PW diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 54
Koordinator Daerah

(1) Koordinator daerah dijabat oleh para wakil ketua PW yang dtentukan melalui Keputusan Pimpinan Wilayah.
(2) Koordinator daerah bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Cabang yang menjadi daerah dampingannya.
(3) Pembagian daerah dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya akan diatur melalui Keputusan

Pimpinan Wilayah.

(4) Koordinator daerah berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan daerah dampingannya kepada ketua PW secara berkala..

Pasal 55
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab VII s/d Bab IX, dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Wilayah.

BAB X
PIMPINAN CABANG
Pasal 56

Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya/kota administratif.

(2) PC berkedudukan di ibukota kabupaten/kotamadya/kota administratif.

(3) Daerah kerja PC meliputi seluruh wilayah kabupaten/ kotamadya/kota administratif yang bersangkutan.

Pasal 57
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.

(2) Pelindung adalah Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama (PCNU).

(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.

(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Cabang.
(5) Anggota pengurus harian PC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Cabang.
(6) Anggota pengurus lengkap PC diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PC disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PW IPNU dan PCNU setempat.

Pasal 58
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Cabang.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PAC IPNU yang setelah mendapatkan rekomendasi dari MWC NU setempat; menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PR IPNU setelah mendapatkan rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat; dan menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PK IPNU setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan/atau pimpinan lembaga pendidikan, dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat, dan melaporkannya kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat.
(5) Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW IPNU. PCNU, PAC IPNU, PR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
(6) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PCNU dan PP

IPNU, dengan tembusan PW IPNU.

(7) Membekukan PAC, PR atau PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus NU setempat.

(8) Pimpinan Cabang dapat membentuk koordinator kecamatan sesuai¬ kebutuhan.

(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada Konferensi Cabang.

(10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU & PW. IPNU ke regional daerahnya

BAB XI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PC

Pasal 59
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi cabang;
   b. Pengurus harian PC;
   c. Pemegang kebijakan umum PC;
   d. Koordinator umum program PC.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PC baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi

pengeluaran-pengeluaran rutin PC;

f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;

g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PC secara umum;

b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;

c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PC;

d. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;

e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres, konferwil dan konfercab;

f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;

g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang.

Pasal 60
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.

(2) Wakil ketua PC membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.

(3) Wakil ketua sekurang-kurangnya 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).

(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua

jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 61
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PC;
  b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang organisasi;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
  b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
  c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
  d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-

program pada departemen yang dibawahinya;

e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PAC yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 62
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PC;
  b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang kaderisasi;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PAC yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 63
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan

a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
  b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
  c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program jaringan sekolah dan pesantren;
  d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
  e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
  f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PAC yang berada dibawah koordinasinya;
  g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
  h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua

dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan daerah binaannya;

i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 64
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang dakwah;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang dakwah bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang dakwah;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk

mengembangkan program bidang dakwah;

d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PAC yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 65

Wakil Ketua Bidang Olahraga Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang olahraga seni dan budaya;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan olahraga seni dan budaya;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti

personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris jenderal atau wakil sekretaris bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang olahraga seni dan budaya;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PAC yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya dan wilayah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 66
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PC.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menentukan manajemen sekretariat PC;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat PC;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat PC;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PC;
g. Bersama Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 67
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan

kebijakan sistem administrasi.

(2) Wakil sekretaris PC sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PC, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan.

(3) Dalam kepengurusan PC harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.

(4) Pimpinan Cabang diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan kebutuhannya.

Pasal 68
Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang organisasi.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang

organisasi;

d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 69
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mendat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara

berkala selama periode kepengurusan;

e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 70
Wakil Sekertaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(2) Hak dan wewenang
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.;

d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 71
Wakil Sekretaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang dakwah.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang dakwah, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
   d. Bersama wakil ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara

berkala selama periode kepengurusan;

e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 72
Wakil Sekretaris Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang olahraga, seni dan budaya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua atau wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
   d. Bersama wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;

e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 73
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PC.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PC;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PC;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala

kepada rapat pleno PC;

e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 74
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PC;
   c. Pimpinan Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PC

Pasal 75
Departemen

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus pleno PC;
b. Pelaksana program khusus PC.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konfercab dan Rakercab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PC;
c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melaksanakan program kerja PC yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan, departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.

(5) PC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 76
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PC;
b. Perangkat semi otonom PC;
c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang

kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara regional;
g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP) dan lembaga pers.

(5) PC diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) lembaga.

Pasal 77
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PC;
b. Perangkat semi otonom PC;

c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).

(5) PC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 78
Koordinator Kecamatan

(1) Koordinator kecamatan dijabat oleh para wakil ketua PC yang dtentukan melalui Keputusan Pimpinan Cabang.
(2) Koordinator kecamatan bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Anak Cabang yang menjadi kecamatan dampingannya.
(3) Pembagian kecamatan dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya akan diatur melalui Keputusan Pimpinan Cabang.
(4) Koordinator Kecamatan berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan kecamatan dampingannya kepada ketua PC secara berkala.

Pasal 79
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab X s/d Bab XII, dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Cabang.

BAB XIII
PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 80
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PCI IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi IPNU di sebuah negara di luar negeri.

(2) PCI berkedudukan di salah satu kota di luar negeri.
(3) Daerah kerja PCI meliputi seluruh wilayah pada suatu negara yang bersangkutan.

Pasal 81
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PCI terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama (PCI NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PCI sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Cabang.
(5) Anggota pengurus harian PCI diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Cabang.
(6) Anggota pengurus lengkap PCI diangkat oleh ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PCI diangkat oleh Ketua melalui rapat harian
(8) Pengurus lengkap PCI disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi PCI NU setempat atau PBNU.

Pasal 82
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Cabang Istimewa.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PP IPNU dan PCI NU yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PCI NU dan PP IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada Konferensi cabang.

BAB XIV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PCI

Pasal 83
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi cabang;
   b. Pengurus harian PCI;
   c. Pemegang kebijakan umum PCI;
   d. Koordinator umum program PCI.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PCI baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PCI;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PCI secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PCI;
   d. Mengevaluasi secara umum program PCI dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan

e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil konggres, dan konfercab;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang.

Pasal 84
Wakil-Wakil Ketua

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PCI;
   b. Pemegang kebijakan khusus PCI, sesuai bidang yang telah ditetapkan;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang tertentu yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program sesuai dengan bidang garapnya masing-masing;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidangnya masing-masing;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil kesekretaris.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, sesui dengan bidangnya masing-masing;

b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugasnya dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program sesuai bidangnya masing-masing;
d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program-program departemen yang di bawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PCI yang berada di bawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 85
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PCI;
  b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PCI.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan manajemen sekretariat PCI;
  b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
  c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
f. Membantu ketua dan wakil-wakli ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PCI;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 86
Wakil-Wakil Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PCI;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PCI, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan, berdasarkan surat mandat dari sekretaris atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai bidang yang telah ditetapkan;
c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan bidang masing-masing;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidangnya, bersama ketua atau wakil-wakil ketua.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan;
c. Mendampingi salah satu wakil ketua yang berkaitan dengan bidang yang telah ditentukan;
d. Bersama wakil ketua bidang yang telah ditentukan mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 87
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PCI;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PCI.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;

b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PCI;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas orga¬nisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PCI;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PCI;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 88
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PCI;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PCI;
c. Pimpinan Cabang Istimewa diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan, berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu ketua melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XV
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PCI

Pasal 89
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Pelaksana program khusus PCI.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konfercab dan rakercab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PCI;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan

program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PCI yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PCI harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, departemen jaringan perguruan tinggi di negara yang bersangkutan.

(5) PC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 90
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Perangkat semi otonom PCI;
   c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konfercab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan

sepengetahuan ketua cabang istimewa.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PCI diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) lembaga.

Pasal 91
Badan

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Perangkat semi otonom PCI;
   c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konfercab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Menyelenggarakan rapat koordinasi daerah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan di negara yang bersangkutan.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PCI harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).
(5) PCI diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 92
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab XIII s/d Bab XV, dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa.

BAB XVI
PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 93

Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PAC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kecamatan.
(2) PAC berkedudukan di kecamatan.
(3) Daerah kerja PAC meliputi seluruh wilayah kecamatan yang bersangkutan.

Pasal 94
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PAC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris,

bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.

(2) Pelindung adalah Pengurus Musyawarah Wakil Cabang Nahdlatul Ulama (MWC NU).

(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PAC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.

(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Anak Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Anak Cabang.

(5) Anggota pengurus harian PAC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Anak Cabang.

(6) Anggota pengurus lengkap PAC diangkat oleh ketua melalui rapat harian.

(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PAC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.

(8) Pengurus lengkap PAC disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari MWC NU setempat.

Pasal 95
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat konferensi anak cabang.

(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.

(3) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PR/PK setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.

(4) Mengusulkan berdirinya Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisari¬at kepada Pimpinan Cabang.

(5) Mengusulkan pembekukan PR/PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.

(6) Menghadiri setiap undangan PC IPNU, MWC NU setempat, PR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya.

(7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan

perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan MWC NU, dengan tembusan PR dan PK IPNU.

(8) Pimpinan Anak Cabang dapat membentuk koordinator kawasan sesuai¬ kebutuhan.

(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik keluar maupun kedalam secara lokal kepada Konferensi Anak Cabang.

(10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU dan PC IPNU ke lokal daerahnya.

BAB XVII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PAC

Pasal 96
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi anak cabang;
   b. Pengurus harian PAC;
   c. Pemegang kebijakan umum PAC;
   d. Koordinator umum program PAC.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PAC;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke

dalam maupun ke luar atas nama organisasi;

g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PAC secara umum;
b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PAC;
d. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres dan konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi anak cabang.

Pasal 97
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PAC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PAC membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua PAC sekurang-kurang 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 5 (lima).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi dan wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

Pasal 98
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;

f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 99
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PAC;
  b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang kaderisasi;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 100
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan daerah binaannya;

i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 101
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PAC.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat PAC;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
   f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PAC;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah

dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;

h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 102
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
(2) Wakil sekretaris PAC sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan.
(3) Dalam kepengurusan PAC harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi dan bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(4) Pimpinan Anak Cabang diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan kebutuhannya.

Pasal 103
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PAC;
  b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
  c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 104
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PAC;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang kaderisasi.

(2) Hak dan wewenang:

a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 105
Wakil Sekretaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 106
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PAC.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PAC;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat

menjalankan tugas orga¬nisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PAC;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PAC;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 107
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PAC;
   c. Pimpinan Anak Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas orga¬nisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;

b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XVIII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PAC

Pasal 108
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus pleno PAC;
  b. Pelaksana program khusus PAC.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferancab dan rakerancab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
  b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PAC;
  c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Melaksanakan program kerja PAC yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
  c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, dan departemen jaringan sekolah dan pesantren.
(5) PAC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) departemen.

Pasal 109
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Perangkat semi otonom PAC;
   c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah lembaga secara lokal;
   g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
(4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan lembaga Corps

Brigade Pembangunan (CBP).

(5) PAC diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) lembaga.

Pasal 110
B a d a n

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Perangkat semi otonom PAC;
   c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
   g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan

kepada rapat pleno PAC;

d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).

(5) PAC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 111
Koordinator Kawasan

(1) Koordinator kawasan adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Anak Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.

(2) Koordinator kawasan dijabat oleh para wakil ketua PAC yang dtentukan melalui Keputusan Pimpinan Anak Cabang.

(3) Koordinator Kecamatan bertugas melakukan koordinasi, pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat yang menjadi kawasan dampingannya.

(4) Pembagian kawasan dampingan bisa didasarkan pada zona geografis yang selanjutnya akan diatur melalui Keputusan Pimpinan Anak Cabang.

(5) Koordinator kawasan berkewajiban melaporkan tugas dan perkembangan kawasan dampingannya kepada ketua PAC secara berkala.

Pasal 112
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab XVI s/d Bab XVIII dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Anak Cabang.

BAB XIX
PIMPINAN RANTING

Pasal 113

Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PR IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat desa atau kelurahan.
(2) PR berkedudukan di desa/ kelurahan/ kawasan pemukiman atau sejenisnya.
(3) Daerah kerja PR meliputi seluruh wilayah desa/kelurahan/ kawasan pemukiman atau sejenisya yang bersangkutan.

Pasal 114
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PR terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama (PR NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PR sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PR diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PR disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 115
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PC IPNU dan PAC IPNU dan PRNU setempat yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan PRNU, dengan tembusan PAC IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada rapat anggota.
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

BAB XX
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PR

Pasal 116
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
  a. Mandataris rapat anggota;
  b. Pengurus harian PR;
  c. Pemegang kebijakan umum PR;
  d. Koordinator umum program PR.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
  b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
  c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PR baik ke dalam maupun ke luar;
  d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PR yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui

rapat harian;

e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PR;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PR secara umum;
b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PR;
d. Mengevaluasi secara umum program PR dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres, konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang dan rapat anggota;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 117
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PR untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PR membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua PR sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-

banyaknya 4 (empat).

(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Pasal 118
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;

d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 119
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat

menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 120
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PR.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;

c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PR;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 121
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
(2) Wakil sekretaris PR sebagai pelaksana kebijakan khusus

sekretariat PR, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan.

(3) Dalam kepengurusan PR harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.

(4) Pimpinan Ranting diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan kebutuhannya.

Pasal 122
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang organisasi.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;

e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 123
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas ssekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 124
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PR.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PR dan/atau wakil bendahara lainnya;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PR;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PR;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 125
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PR;
   c. Pimpinan Ranting diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan kebutuhannya.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu ketua dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XXI
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PR

Pasal 126
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PR;
   b. Pelaksana program khusus PR.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PR;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PR yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PR harus diadakan departemen organisasi dan departemen kaderisasi.
(5) PR diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Pasal 127
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PR;
   b. Perangkat semi otonom PR;
   c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;

d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PR diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 128
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PR;
b. Perangkat semi otonom PR;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;

c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PR diperkenankan mengadakan badan sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 129
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab XIX s/d Bab XXI dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Ranting.

BAB XXII
PIMPINAN KOMISARIAT
Pasal 130
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PK IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki

kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat sekolah, pesantren, perguruan tinggi, atau lembaga pendidikan lainnya.
(2) PK berkedudukan di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) Daerah kerja PK meliputi seluruh wilayah dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 131
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PK terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PK sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PK diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PK disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 132
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PC dan PAC.

(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan Pimpinan Lembaga Pendidikan, dengan tembusan PAC IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Rapat Anggota
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

BAB XXIII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PK

Pasal 133
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris rapat anggota;
   b. Pengurus harian PK;
   c. Pemegang kebijakan umum PK;
   d. Koordinator umum program PK.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PK baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PK;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;

g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PK secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PK;
   d. Mengevaluasi secara umum program PK dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil kongres, konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang dan rapat anggota;
   f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
   g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 134
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PK untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PK membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan..
(3) Wakil ketua PK sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Pasal 135
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PK;
  b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang organisasi;
  c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
  a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
  c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
  d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
  b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
  c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
  d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
  e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;

f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 136
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   h. Membuat progress report secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 137
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PK.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua

dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;

f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Memimpin dan mengelola sekretariat;

b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;

c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;

d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;

e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;

f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PK

g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;

h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 138
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.

(2) Wakil sekretaris PK sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, sesuai dengan bidang yang telah ditentukan.

(3) Dalam kepengurusan PK harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.

(4) Pimpinan Komisariat diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan kebutuhannya.

Pasal 139
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 140
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PK;
    b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
    c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
    b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
    c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
    d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
    e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 141
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PK.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PK dan/atau wakil bendahara lainnya;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PK;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PK;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 142
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PK;
  b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PK;
  c. Pimpinan Komisariat diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
  a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
  b. Membantu bendahara dalam melakukan internal audit terhadap keuangan organisasi;
  c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
  b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan pembagian tugas yang ditentukan;
  c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XXIV
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PK

Pasal 143
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus pleno PK;
  b. Pelaksana program khusus PK.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PK;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PK yang telah ditetapkan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan departemen pengkaderan, dan departemen organisasi.
(5) PK diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Pasal 144
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PK;
   b. Perangkat semi otonom PK;
   c. Pelaksana program PK dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;

d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi komisariat untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PK diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 145
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PK;
b. Perangkat semi otonom PK;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;

c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan bidangnya;

b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan badan Student Crisis Centre (SCC).

(5) PK diperkenankan menambah badan lain sesuai kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 146
Aturan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Bab XXII s/d Bab XXIV dapat diatur dalam Peraturan Pimpinan Komisariat.

Bagian Kedua
MEKANISME KEORGANISASIAN

BAB XXV
PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI

Pasal 147

Pembentukan Pimpinan Wilayah

(1) Di setiap propinsi dapat dibentuk Pimpinan Wilayah.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Wilayah disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keter¬angan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Wilayah NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Wilayah IPNU.
(4) Dalam keadaan khusus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) dapat memberikan mandat kepada Pengurus PPIPNU untuk membentuk PWIPNU setempat.
(5) Keadaan khusus seperti yang dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut :
    a. Pengurus Wilayah NU belum terbentuk akibat pemekaran;
    b. Pengurus Wilayah NU dalam keadaan vakum;
    c. Pengurus Wilayah NU kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU akibat kadaluarsa atau hal lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di NU.
(6) Pengurus Wilayah NU, Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PW dan memberikan rekomendasi kepada PPIPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PW IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PW yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan

kepengurusan PW dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 148
Pembentukan Pimpinan Cabang

(1) Di setiap kabupaten/kotamadya/kota administratif dapat dibentuk Pimpinan Cabang.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keter¬angan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anak cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pimpinan Wilayah IPNU untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Wilayah IPNU di propinsi yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Cabang bisa dilakukan oleh Pengurus Cabang NU setempat.
(5) Apabila Pimpinan Wilayah IPNU dan Pengurus Cabang NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus sebagaimana yang diatur dalam peraturan IPNU/NU, maka pembentukan Pimpinan Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat dari PP. IPNU.
(6) Pimpinan Wilayah IPNU atau Pengurus Cabang NU atau Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PC dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PC yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PC dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 149
Pembentukan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Di setiap negara dapat dibentuk Pimpinan Cabang Istimewa.

(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang Istimewa disam¬paikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang jumlah anggota di negara yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Cabang Istimewa NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa IPNU.
(4) Pengurus Cabang Istimewa NU melaporkan pembentukan PCI IPNU dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PCI IPNU yang bersangkutan.
(5) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PCI yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PCI dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 150
Pembentukan Pimpinan Anak Cabang

(1) Di setiap kecamatan dapat dibentuk Pimpinan Anak Cabang.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Anak Cabang disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keter¬angan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah ranting/komisariat yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Anak Cabang IPNU.
(4) Apabila Pengurus Majelis Wakil Cabang NU belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Anak Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang yang mendapat mandat dari PC. IPNU.
(5) Pengurus Majelis Wakil Cabang NU atau Pengurus PC IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PAC dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan

Surat Pengesahan tentang kepengurusan PAC IPNU yang bersangkutan.

(6) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PAC yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PAC dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 151
Pembentukan Pimpinan Ranting

(1) Di setiap desa/kelurahan dapat dibentuk Pimpinan Ranting.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Ranting disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keter¬angan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Ranting IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Ranting bisa dilakukan oleh Pengurus Ranting NU setempat.
(5) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU dan Pengurus Ranting NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Ranting IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat dari PC.IPNU.
(6) Pimpinan Anak Cabang IPNU atau Pengurus Ranting NU atau Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PR dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PR IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PR yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PR dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 152
Pembentukan Pimpinan Komisariat

(1) Di setiap lembaga pendidikan dapat dibentuk Pimpinan Komisariat.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Komisariat disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keter¬angan tentang lembaga pendidikan yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di lembaga yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Komisariat IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Komisariat bisa dilakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan, terutama jika lembaga pendidikan dimaksud berada di bawah naungan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU, RMI atau lembaga-lembaga NU lainnya.
(5) Pimpinan Anak Cabang IPNU dan/atau pimpinan lembaga yang bersangkutan melaporkan pembentukan PK dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PK IPNU yang bersangkutan.
(6) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PK yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PK dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

BAB XXVI
RESTRUKTURISASI KEPENGURUSAN

Pasal 153
Sebab Kekosongan Kepengurusan

Kekosongan kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut:
a. Demisionerisasi resmi;
b. Demisionerisasi otomatis;

c. Pembekuan kepengurusan.

Pasal 154
Demisionerisasi Resmi

(1) Setiap kepengurusan pada dasarnya mengalami domisionerisasi resmi.
(2) Demisionerisasi resmi sebagaimana ayat (1) dinyatakan secara resmi di hadapan Kongres/ Konferensi/ Rapat Anggota oleh ketua yang didampingi oleh semua pengurus yang bersangkutan.
(3) Restrukturisasi kepengurusan akibat demisionerisasi resmi ditempuh melalui prosedur umum berupa Kongres, Konferensi maupun Rapat Anggota.

Pasal 155
Demisionerisasi Otomatis

(1) Kepengurusan yang telah melewati 4 (empat) bulan dari masa khidmat yang telah ditetapkan, secara otomatis mengalami demisionerisasi.
(2) Waktu berakhirnya masa khidmat sebagaimana ayat (1) merujuk pada masa berlaku Surat Pengesahan.
(3) Tenggang waktu 4 (empat) bulan seperti yang dimaksud dalam ayat (1), sebelum demisionerisasi otomatis, pengurus hanya bertugas untuk melaksanakan Kongres/konferensi/rapat anggota.
(4) Kepengurusan yang telah mengalami demisionerisasi otomatis secara otomatis kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus.
(5) Restrukturisasi kepengurusan karena demisionerisasi otomatis ditempuh dengan mekanisme caretaker, setelah dilakukan tahapan peringatan oleh tingkat yang mengesahkan kepengurusan yang bersangkutan.

Pasal 156
Pembekuan Kepengurusan

(1) Kepengurusan pada tingkat PW, PC, PAC, PR, PK dapat dibekukan karena sebab-sebab tertentu.
(2) Sebab pembekuan sebagaimana maksud pada ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pembangkangan terhadap keputusan organisasi, dan/atau adanya perilaku organisasi yang bertentangan dengan akhlaq nahdliyah.
(3) Pembekuan dilakukan melalui Surat Keputusan Pembekuan atau Surat Keputusan Pencabutan oleh tingkat kepengurusan yang menerbitkan pengesahan kepengurusan yang bersangkutan setelah dilakukan investigasi dan peringatan.
(4) Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembekuan, maka diberlakukan mekanisme caretaker.

Pasal 157
Caretaker

(1) Pengurus caretaker adalah tingkat kepengurusan di atas tingkat yang bersangkutan, yaitu:
    a. Caretaker Pimpinan Wilayah adalah Pimpinan Pusat;
    b. Caretaker Pimpinan Cabang adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah;
    c. Caretaker Pimpinan Anak Cabang adalah Pimpinan Cabang;
    d. Caretaker Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat adalah Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
(2) Struktur caretaker sebagaimana ayat (1) terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan 2 (dua) orang anggota.
(3) Tugas caretaker adalah melakukan konsolidasi internal dan menyelenggarakan Koperensi/Rapat Anggota.
(4) Masa tugas caretaker adalah sampai terpilihnya ketua baru dan tim formatur dengan batas waktu maksimal 3 bulan sejak terbentuknya caretaker.

Pasal 158
Pembatalan Hasil Konferensi/Rapat Anggota

(1) Ketua terpilih hasil Konferensi/Rapat Anggota bisa dibatalkan karena sebab-sebab tertentu.
(2) Sebab pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pemalsuan dokumen, kebohongan publik, dan/atau perilaku-perilaku amoral lain dalam proses pemilihannya.
(3) Pembatalan dilakukan oleh tingkat pengurus yang mengeluarkan Surat Pengesahan setelah dilakukan investigasi dan verifikasi berdasarkan laporan.
(4) Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembatalan tersebut, maka diberlakukan mekanisme caretaker untuk menyelenggarakan pemilihan ulang ketua.

Pasal 159
Pemilihan Ulang

(1) Pemilihan ulang dilakukan untuk memilih ketua akibat terjadi pembatalan ketua hasil pemilihan pada Konferensi/Rapat Anggota sebagaimana dimaksud pada pasal 158.
(2) Pemilihan ulang dilakukan dalam sebuah forum yang diselenggarakan untuk itu, sebagai kelanjutan dari Konferensi/ Rapat Anggota.
(3) Pemilihan ulang diselenggarakan oleh pengurus caretaker dan diikuti oleh peserta Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan sebelumnya.
(4) Forum pemilihan ulang juga berwewenang untuk memilih tim formatur.
(5) Tingkat keabsahan ketua dan tim formatur hasil pemilihan ulang sama dengan hasil permusyawaratan Konferensi/rapat anggota.

BAB XXVII
MEKANISME PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN

Pasal 160
Kekosongan Jabatan Ketua Umum/Ketua

(1) Kekosongan jabatan ketua umum (untuk PP) atau ketua (untuk PW, PC, PAC, PR/PK) hasil Kongres, Kongres Luar Biasa/Konferensi/Konferensi Luar Biasa/ Rapat Anggota/ Rapat Anggota Luar Biasa, terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan tidak tetap.

(2) Berhalangan tetap terjadi karena yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnnya, atau didesak untuk mundur oleh separoh lebih satu dari pimpinan setingkat di bawahnya karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya.

(3) Berhalangan tidak tetap terjadi karena sakit tidak permanen, menunaikan ibadah haji, menjalankan tugas belajar atau tugas lainnya ke luar negeri atau luar daerah kerjanya, atau permintaan ijin cuti karena sesuatu hal yang dikabulkan.

Pasal 161
Pejabat Ketua Umum/Ketua

(1) Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 160 ayat (1) karena berhalangan tetap, maka mekanismenya dengan penunjukkan Pejabat Ketua Umum/Ketua (Pj. Ketua Umum/Ketua) oleh rapat pleno.

(2) Setiap selesai penunjukkan Pj.,Ketua Umum/Ketua, diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi.

(3) Pj. Ketua Umum/Ketua bertugas melanjutkan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya masa khidmat kepengurusan tersebut.

(4) Pj. Ketua Umum/Ketua mempertanggungjawabkan kepemim-

pinannya di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 162
Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua

(1) Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 160 ayat (3) karena berhalangan tidak tetap, maka mekanismenya penunjukan Pejabat Sementara Ketua Umum/ Ketua (Pjs. Ketua Umum/Ketua).
(2) Penunjukkan Pjs. Ketua Umum/Ketua sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan melimpahan tugas dan wewenang oleh Ketua Umum/Ketua kepada Wakil Ketua Umum/Ketua/Wakil Ketua.
(3) Pjs. Ketua Umum/ Ketua bertugas menjalankan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya halangan tidak tetap dan/atau dicabutnya pelimpahan wewenang.
(4) Penanggung jawab organisasi secara umum tetap berada pada Ketua Umum/Ketua hasil Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 163
Kekosongan Jabatan Pengurus Non-Ketua Umum/Ketua

(1) Kekosongan jabatan pengurus non-Ketua Umum/Ketua terjadi karena pengurus yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnnya.
(2) Kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
(3) Pengisian kekosongan jabatan pengurus dilakukan dengan mekanisme reshuffle.

Pasal 164
Rangkap Jabatan

(1) Rangkap Jabatan sebagaimana yang dimaksud dalam PRT BAB VII pasal 22 ayat (1), yaitu merangkap dua atau lebih jabatan

pada :

a. Pengurus Harian dilingkungan Nahdlatul Ulama;
b. Pengurus Harian IPNU didaerah atau tingkat yang berbeda;
c. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada ayat (1) poin (a) diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;
d. Apabila pemberlakuan ayat (1) poin (c) tidak tercapai, maka jabatannya gugur secara otomatis;
e. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada ayat (1) poin (b), diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;
f. Apabila pemberlakuan ayat (1) poin (e) tidak tercapai, maka jabatan dibawahnya gugur secara otomatis.

(2) Pengisian kekosongan jabatan akibat pemberlakuan ayat (1) dilakukan dengan mekanisme yang berlaku.

Pasal 165
Reshuffle

(1) Reshuffle pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut:
a. pengurus yang bersangkutan rangkap jabatan sebagaimana PRT pasal 23 – 24;
b. pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan;
c. pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat organisasi yang menjadi tugas dan kewajibannya;
d. pengurus yang bersangkutan melanggar PD/PRT dan/atau peraturan dan ketentuan organisasi lainnya;
e. terjadi kekosongan jabatan sebagaimana pasal 163.

(2) Reshuffle pengurus dilaksanakan melalui rapat harian dan/atau pleno, pada masing-masing tingkat kepengurusan.

(3) Setiap selesai reshuffle, kepengurusan yang bersangkutan diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi atas susunan pengurus hasil

reshuffle.
(4) Masa khidmat kepengurusan hasil reshuffle meneruskan masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB XXVIII
PELANTIKAN DAN PEMBEKALAN PENGURUS

Pasal 166
Pelantikan Pengurus

Pelantikan pengurus IPNU dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

a. Pelantikan Pimpinan Pusat dilakukan oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama;
b. Pelantikan Pimpinan Wilayah dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
c. Pelantikan Pimpinan Cabang dilakukan oleh Pimpinan Pusat atau Pimpinan Wilayah atas nama Pimpinan Pusat;
d. Pelantikan Pimpinan Cabang Istimewa dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
e. Pelantikan Pimpinan Anak Cabang dilakukan oleh Pimpinan Cabang;
f. Pelantikan Pimpinan Ranting dilakukan oleh Pimpinan Cabang dan/atau Pimpinan Anak Cabang atas nama Pimpinan Ca¬bang;
g. Pelantikan Pimpinan Komisariat dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama pimpinan Cabang, khusus Pimpinan Komisariat yang berkedudukan di Perguruan tinggi dilakukan oleh Pimpinan Cabang;
h. Jika pimpinan IPNU masing-masing tingkat organisasi yang berwenang atas prose¬dur pelantikan berhalangan, maka seluruhnya dapat dilaksanakan oleh Pengurus NU setingkat.

Pasal 167
Pembekalan Pengurus

(1) Kepengurusan baru pada semua tingkatan diwajibkan

mengadakan pembekalan pengurus berupa orientasi dan/atau up-grading.

(2) Orientasi Pengurus adalah upaya penyamakan persepsi dan wawasan setiap personil pengurus terhadap persoalan, kebutuhan dan agenda-agenda organisasi.

(3) Up-grading adalah upaya untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan setiap personil pengurus agar bisa melaksanakan tugas sesuai dengan posisi dan jabatannya.

(4) Orientasi pengurus dan up-grading difasilitasi oleh fasilitator yang berpengalaman dalam organisasi dan gerakan sosial.

(5) Orientasi pengurus dan up-grading bisa diisi dengan agenda tambahan berupa ceramah dan kegiatan outbond.

BAB XXIX
PERENCANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 168
Rencana Program

(1) Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja.

(2) Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
   a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu setengah tahunan untuk PR/PK, satu tahunan untuk PAC, PC, PW dan PP;
   b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat sesuai masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 169
Penyusunan Rencana Program

(1) Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah.

(2) Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rapat kerja di masing-masing tingkatan

dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.

(3) Rencana Program Jangka Panjang, selanjutnya disebut RPJPG, adalah program berkelanjutan disusun melalui rapat kerja dimasing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.

(4) Untuk mendukung penyusunan RPJM dan RPJPG sebagaimana ayat (2) dan (3), dilakukan strategic planning (SP) atau perencanaan strategis.

(5) Untuk mencapai tujuan organisasi secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada GBPPP hasil Kongres.

Pasal 170
Strategic Planning

(1) Strategic planning (SP) sebagaimana Pasal 122 ayat (3) dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis.

(2) Strategic planning (SP) sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan (Rakernas/Rakerwil/Rakercab/ Rakerancab, Rapat Kerja Ranting, maupun Rapat Kerja Komisariat).

(3) Strategic planning (SP) setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. analisis SWOT dan stakeholder;
   b. penerjemahan visi dan misi ketua umum/ketua terpilih;
   c. penerjemahan visi dan misi IPNU secara nasional;
   d. identifikasi dan klasifikasi masalah;
   e. perumusan langkah-langkah penyelesaian masalah;
   f. perumusan program;
   g. penentuan kegiatan.

(4) Hasil strategic planning (SP) selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 171
Rapat Kerja

(1) Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkat kepengurusan sebagaimana diatur dalam Pasal 16 Paraturan Dasar.
(2) Rapat kerja diselenggarakan untuk menerjemahkan keputusan permusyawaratan yang lebih tinggi (Kongres/Konperensi/ Rapat Anggota), menjabarkan hasil strategic planning (SP), dan menyerap aspirasi kepengurusan satu tingkat di bawahnya.
(3) Hasil-hasil rapat kerja tersebut selanjutnya dirumuskan oleh kepengurusan yang bersangkutan menjadi Rencana Program Jangka Menengah (RPJM).

Bagian Ketiga
PERSIDANGAN DAN RAPAT
BAB XXX
PERSIDANGAN

Pasal 172
Persidangan pada Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota

(1) Persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota pada intinya terdiri dari sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi.
(2) Pelaksanaan sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh satu orang ketua sidang, satu orang sekretaris dan satu orang anggota.

Pasal 173
Sidang Pleno

(1) Sidang pleno diikuti oleh semua peserta Kongres/ Konferensi Wilayah/ Konferensi Cabang/ Konferensi Anak Cabang/Rapat Anggota dan bersifat pengam¬bilan suatu keputusan atau untuk penyampaian pengarahan.

(2) Sidang-sidang pleno setidaknya terdiri dari sidang pleno pembahasan tata tertib, sidang pleno tentang laporan pertanggung jawaban pengurus, sidang pleno tentang pemandangan umum atas LPJ, sidang pleno tentang pembahasan dan penetapan hasil sidang komisi-komisi, dan sidang pleno pemilihan ketua umum/ketua dan tim formatur.

Pasal 174
Sidang Pleno Gabungan

(1) Sidang pleno gabungan merupakan sidang gabungan antara peserta IPNU dengan IPPNU (bila acara dilaksanakan secara bersamaan).
(2) Sidang pleno gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa dilaksanakan sesuai kebutuhan dan kebijakan bersama.
(3) Sidang pleno gabungan bisa dilaksanakan dengan agenda sebagaimana agenda sidang pleno pada pasal 168 atau forum yang diadakan untuk seminar atau diskusi.

Pasal 175
Sidang Komisi

(1) Sidang komisi diikuti oleh sebagian peserta Kongres/Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan untuk membahas hal-hal yang bersifat khusus.
(2) Sidang-sidang komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setidaknya terdiri dari sidang komisi program kerja, sidang komisi keorganisasian, dan sidang komisi rekomendasi.
(3) Pada Kongres/Konferensi/Rapat Anggota dapat diadakan sidang-sidang lain sesuai kebutuhan.

BAB XXXI
RAPAT-RAPAT

Pasal 176
Jenis-Jenis Rapat

Rapat-rapat rutin IPNU terdiri dari:

a. Rapat Harian;
b. Rapat Pleno;
c. Rapat Pleno Paripurna;
d. Rapat Pleno Gabungan;
e. Rapat Pimpinan;
f. Rapat Koordinasi Bidang;
g. Rapat Panitia.

Pasal 177
Rapat Harian

(1) Rapat harian diikuti oleh pengurus harian.
(2) Rapat harian sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. hal-hal yang bersifat rutin;
    b. hal-hal yang bersifat penting dan mendesak;
    c. persiapan materi rapat pleno, rapat pleno paripurna, rapat pimpinan atau rapat pleno gabung.

Pasal 178
Rapat Pleno

(1) Rapat pleno diikuti oleh semua pengurus harian, departemen, lembaga dan badan.
(2) Rapat pleno sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. hal-hal yang bersifat penting dan menyangkut semua unsur organisasi;
    b. hal-hal yang bersifat konsultatif dan koordinatif;
    c. laporan pelaksanaan program kerja antar- departemen, lembaga dan badan kepada ketua umum/ketua;
    d. evaluasi kepengurusan dan/atau penyelenggaraan organsiasi secara menyeluruh;
    e. laporan keuangan.

Pasal 179
Rapat Pleno Paripurna

(1) Rapat pleno paripurna dihadiri oleh semua anggota

kepengurusan (harian, departemen, lembaga, tim pelaksana (jika ada) dan dewan pembina.

(2) Rapat pleno paripurna sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal yang bersifat penting dan krusial;
   b. sumbang saran dan pendapat dari dewan pembina.

Pasal 180
Rapat Pleno Gabungan

(1) Rapat pleno gabungan diselenggarakan bersama organ-organ lain di lingkungan Nahdlatul Ulama yang setingkat.
(2) Rapat gabungan sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. program/kegiatan yang dilaksanakn bersama;
   b. sinergi program kerja;
   c. hal-hal krusial yang harus dibahas bersama.

Pasal 181
Rapat Pimpinan

(1) Rapat pimpinan terdiri dari:
   a. Rapat Pimpinan Nasional, disingkat Rapimnas, diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat dan diikuti oleh Ketua PW;
   b. Rapat Pimpinan Wilayah, disingkat Rapimwil, diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah dan diikuti oleh Ketua PC;
   c. Rapat Pimpinan Cabang, disingkat Rapimcab, diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang dan diikuti oleh Ketua PAC;
   d. Rapat Pimpinan Anak Cabang, disingkat Rapimancab, diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang dan diikuti oleh Ketua PR dan Ketua PK.
(2) Rapat pimpinan diikuti oleh pimpinan yang setingkat di bawahnya.
(3) Rapat pimpinan sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. hal-hal prinsip organisasi sebagai usulan/rekomendasi

pada tingkat kepengurusan yang lebih tinggi;
b. berlakunya aturan baru di tubuh IPNU;
c. hal-hal khusus yang harus disikapi bersama.

Pasal 182
Rapat Koordinasi Bidang

(1) Rapat koordinasi bidang diikuti oleh wakil ketua bidang, sekretaris atau bendahara pada kepengurusan setingkat di bawah.
(2) Rapat koordinasi bidang sebagaimana ayat (1) membahas:
   a. progres report dan evaluasi pelaksanaan program bidang yang bersangkutan;
   b. rencana pelaksanaan program pada bidang yang bersangkutan;
   c. berlakunya aturan baru dalam bidang yang bersangkutan.
(3) Rapat koordinasi bidang terdiri dari:
   a. Rapat Koordinasi Nasional, disingkat Rakornas, diselenggarakan oleh PP;
   b. Rapat Koordinasi Wilayah, disingkat Rakorwil, diselenggarakan oleh PW;
   c. Rapat Koordinasi Cabang, disingkat Rakorcab, diselenggarakan oleh PC;
   d. Rapat Koordinasi Anak Cabang, disingkat Rakorancab, diselenggarakan oleh PAC.

Pasal 183
Rapat Panitia

(1) Rapat panitia diselenggarakan oleh panitia pelaksana dan/ atau panitia khusus (pansus), sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Rapat panitia sebagaimana ayat (1) membahas berbagai hal teknis penyelenggaraan suatu kegiatan.

Pasal 184
Keabsahan Keputusan Rapat

(1) Pengambilan keputusan para seluruh rapat dinyatakan absah apabila memenuhi quorum.
(2) Qourum sebagaimana ayat (1) terpenuhi jika rapat yang bersangkutan dihadiri minimal 2/3 dari jumlah anggota pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
(3) Apabila tidak memenuhi quorum, maka rapat-rapat dapat ditunda sampai batas waktu tertentu.

Bagian Keempat
TATA ATURAN ORGANISASI

BAB XXXII
PERATURAN

Pasal 185
Pengertian dan Kedudukan Hukum

(1) Peraturan menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
(2) Peraturan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
(3) Peraturan organisasi IPNU ditetapkan melalui permusyawaratan yang legal sesuai dengan tingkatannya masing-masing.

Pasal 186
Tata Urutan Peraturan

(1) Tata urutan peraturan merupakan pedoman dalam pembuatan aturan-aturan di bawahnya.
(2) Tata urutan peraturan IPNU adalah sebagai berikut:
    a. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga;
    b. Peraturan Organisasi;
    c. Peraturan Pimpinan Pusat;
d. Peraturan Pimpinan Wilayah;
    e. Peraturan Pimpinan Cabang/ Peraturan Pimpinan Cabang

Istimewa;
f. Peraturan Pimpinan Anak Cabang;
g. Peraturan Pimpinan Ranting/ Peraturan Pimpinan Komisariat.

Pasal 187
Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga

(1) Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah, selanjutnya disingkat PD-PRT, memuat ketentuan organisasi yang bersifat mendasar.
(2) PD-PRT berkedudukan hukum sebagai dasar organisasi dan peraturan tertinggi di tingkat nasional dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
(3) PD-PRT menjadi pedoman bagi penyusunan aturan-aturan di bawahnya.
(4) PD-PRT diputuskan dan ditetapkan oleh Kongres.

Pasal 188
Peraturan Organisasi

(1) Peraturan Organisasi, selanjutnya disingkat PO, memuat aturan organisasi yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran PD-PRT.
(2) PO berkedudukan hukum sebagai peraturan tertinggi organisasi setingkat di bawah PD-PRT dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota IPNU secara nasional.
(3) PO diputuskan dan ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas).

Pasal 189
Peraturan Pimpinan Pusat

(1) Peraturan Pimpinan Pusat, selanjutnya disingkat PPP, ditetapkan oleh Pimpinan Pusat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat nasional dan belum diatur dalam PD-PRT dan/atau PO.
(2) PPP berkedudukan hukum setingkat di bawah PO dan wajib

ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
(3) PPP diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PP.

Pasal 190
Peraturan Pimpinan Wilayah

(1) Peraturan Pimpinan Wilayah, selanjutnya disingkat PPW, ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO atau PPP.
(2) PPW berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di wilayah yang bersangkutan.
(3) PPW diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PW.

Pasal 191
Peraturan Pimpinan Cabang

(1) Peraturan Pimpinan Cabang, selanjutnya disingkat PPC, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP atau PPW.
(2) PPC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPW dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di daerah yang bersangkutan.
(3) PPC diputuskan dan ditetapkan melaui rapat pleno PC.

Pasal 192
Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disingkat PPCI, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, atau PPP.
(2) PPCI berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di negara yang

bersangkutan.

Pasal 193
Peraturan Pimpinan Anak Cabang

(1) Peraturan Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disingkat PPAC, ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW atau PPC.
(2) PPAC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di kecamatan yang bersangkutan.
(3) PPAC diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PAC.

Pasal 194
Peraturan Pimpinan Ranting

(1) Peraturan Pimpinan Ranting, selanjutnya disingkat PPR, ditetapkan oleh Pimpinan Ranting yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
(2) PPR berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di desa/kelurahan/kawasan yang bersangkutan.
(3) PPR diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PR.

Pasal 195
Peraturan Pimpinan Komisariat

(1) Peraturan Pimpinan Komisariat, selanjutnya disingkat PPK, ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
(2) PPK berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU secara lokal di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) PPK diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PK.

BAB XXXIII
KEPUTUSAN

Pasal 196
Kedudukan Hukum dan Fungsi

(1) Keputusan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
(2) Keputusan dapat dipergunakan untuk mengesahkan keberadaan kepengurusan setingkat di bawahnya.
(3) Bentuk surat keputusan diatur dalam Pedoman Administrasi.

Pasal 197
Jenis-Jenis Keputusan

Keputusan IPNU terdiri:

a. Keputusan Kongres;
b. Keputusan Rapat Kerja Nasional;
c. Keputusan Pimpinan Pusat;
d. Keputusan Konferensi Wilayah;
e. Keputusan Rapat Kerja Wilayah;
f. Keputusan Pimpinan Wilayah;
g. Keputusan Konferensi Cabang;
h. Keputusan Rapat Kerja Cabang;
i. Keputusan Pimpinan Cabang;
j. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa;
k. Keputusan Konferensi Anak Cabang;
l. Keputusan Rapat Kerja Anak Cabang;
m. Keputusan Pimpinan Anak Cabang;
n. Keputusan Rapat Anggota;
o. Keputusan Rapat Kerja Anggota;
p. Keputusan Pimpinan Ranting;
q. Keputusan Pimpinan Komisariat.

Pasal 198
Keputusan Kongres

(1) Keputusan Kongres ditetapkan oleh Kongres sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi.
(2) Keputusan Kongres berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara nasional.

Pasal 199
Keputusan Rapat Kerja Nasional

(1) Keputusan Rapat Kerja Nasional ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas).
(3) Keputusan Rakernas berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara nasional.

Pasal 200
Keputusan Pimpinan Pusat

(1) Keputusan Pimpinan Pusat ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(2) Keputusan Pimpinan Pusat mengikat secara hukum dan berlaku secara nasional, regional maupun lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Pusat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Pusat.

Pasal 201
Keputusan Konferwil

(1) Keputusan Konferwil melalui forum Konferensi Wilayah sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat propinsi.
(2) Keputusan Konferwil berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 202
Keputusan Rakerwil

(1) Keputusan Rakerwil ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Wilayah.

(2) Keputusan Rakerwil berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 203
Keputusan Pimpinan Wilayah

(1) Keputusan Pimpinan Wilayah ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah.
(2) Keputusan Pimpinan Wilayah mengikat secara hukum dan berlaku secara regional maupun lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Wilayah diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Wilayah.

Pasal 204
Keputusan Konfercab

(1) Keputusan Konfercab ditetapkan melalui forum Konferensi Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya.
(2) Keputusan Konfercab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 205
Keputusan Rakercab

(1) Keputusan Rakercab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Cabang.
(2) Keputusan Rakercab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 206
Keputusan Pimpinan Cabang

(1) Keputusan Pimpinan Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Cabang.
(2) Keputusan Pimpinan Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang.

Pasal 207
Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa.
(2) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa mengikat secara hukum dan berlaku secara local di negara yang bersangkutan.
(3) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang Istimewa.

Pasal 208
Keputusan Konferancab

(1) Keputusan Konferancab ditetapkan melalui forum Konferensi Anak Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi ditingkat kecamatan.
(2) Keputusan Konferancab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 209
Keputusan Rakerancab

(1) Keputusan Rakerancab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Anak Cabang .
(2) Keputusan Rakerancab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 210
Keputusan Pimpinan Anak Cabang

(1) Keputusan Pimpinan Anak Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang.
(2) Keputusan Pimpinan Anak Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Anak Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 211
Keputusan Rapat Anggota

(1) Keputusan Rapat Anggota ditetapkan melalui forum Rapat Anggota sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat desa/kelurahan atau lembaga pendidikan.
(2) Keputusan Rapat Anggota berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 212
Keputusan Rapat Kerja Anggota

(1) Keputusan Rapat Kerja Anggota ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Anggota.
(2) Keputusan Rapat Kerja Anggota berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 213
Keputusan Pimpinan Ranting

(1) Keputusan Pimpinan Ranting ditetapkan oleh Pimpinan Ranting.
(2) Keputusan Pimpinan Ranting mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Ranting diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Ranting.

Pasal 214
Keputusan Pimpinan Komisariat

(1) Keputusan Pimpinan Komisariat ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat.
(2) Keputusan Pimpinan Komisariat mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Komisariat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Komisariat.

BAB XXXIV
INSTRUKSI

Pasal 215
Instruksi

(1) Instruksi dimaksudkan sebagai perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya. .
(2) Surat Instruksi hendaknya disertai juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis), dengan ketentuan sebagaiberikut:
   a) Petunjuk pelaksanaan adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara /aturan melaksanakan instruksi yang bersifat mendasar dan global;
   b) Petunjuk teknis adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat operasional;
   c) Format juklak dan juknis harus sistematis, praktis dan mudah difahami.
(3) Instruksi IPNU terdiri dari 4 (empat) macam, yaitu:
   a) Instruksi Pimpinan Pusat;
   b) Instruksi Pimpinan Wilayah;
   c) Instruksi Pimpinan Cabang;
   d) Instruksi Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 216
Instruksi Pimpinan Pusat

(1) Instruksi Pimpinan Pusat (disingkat IPP) disampaikan oleh Pimpinan Pusat kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang.
(2) IPP dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(3) IPP dialamatkan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Cabang harus ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah.

Pasal 217
Instruksi Pimpinan Wilayah

(1) Instruksi Pimpinan Wilayah (disingkat IPW) disampaikan oleh Pimpinan Wilayah kepada Pimpinan Cabang.
(2) IPW dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Wilayah dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPW dialamatkan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.

Pasal 218
Instruksi Pimpinan Cabang

(1) Instruksi Pimpinan Cabang (disingkat IPC) disampaikan oleh Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat.
(2) IPC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPC dialamatkan kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) Khusus untuk IPC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(5) IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Ranting dan/atau

Pimpinan Komisariat harus ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 219
Instruksi Pimpinan Anak Cabang

(1) Instruksi Pimpinan Anak Cabang (disingkat IPAC) disampaikan oleh Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.
(2) IPAC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Anak Cabang dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPAC dialamatkan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat , dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) Khusus untuk IPAC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

BAB XXXV
SIARAN

Pasal 220
Isi dan Macam Siaran

(1) Siaran berisi pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.
(2) Demi efesiensi dan efektifitas, siaran dapat dipublikasikan melalui media massa.
(3) Siaran IPNU terdiri dari 7 (tujuh) macam, yaitu:
   a. Siaran Pimpinan Pusat;
   b. Siaran Pimpinan Wilayah;
   c. Siaran Pimpinan Cabang;
   d. Siaran Pimpinan Cabang Istimewa;
   e. Siaran Pimpinan Anak Cabang;
   f. Siaran Pimpinan Ranting;

g. Siaran Pimpinan Komisariat.

Pasal 221
Siaran Pimpinan Pusat

(1) Siaran Pimpinan Pusat (disingkat SPP) dibuat oleh Pimpinan Pusat dan berlaku secara nasional.
(2) SPP disampaikan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan PBNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 222
Siaran Pimpinan Wilayah

(1) Siaran Pimpinan Wilayah (disingkat SPW) dibuat oleh Pimpinan Wilayah dan berlaku secara regional.
(2) SPW disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PP IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 223
Siaran Pimpinan Cabang

(1) Siaran Pimpinan Cabang (disingkat SPC) dibuat oleh Pimpinan Cabang dan berlaku secara lokal.
(2) SPC disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PW IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 224
Siaran Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Siaran Pimpinan Cabang Istimewa (disingkat SPCI) dibuat oleh Pimpinan Cabang Istimewa dan berlaku secara regional di negara yang bersangkutan.
(2) SPCI disampaikan kepada anggota IPNU di suatu negara, dengan tembusan PP IPNU, PCINU yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 225
Siaran Pimpinan Anak Cabang

(1) Siaran Pimpinan Anak Cabang (disingkat SPAC) dibuat oleh Pimpinan Anak Cabang dan berlaku secara lokal.
(2) SPAC disampaikan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat, dengan tembusan PC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan atau pimpinan lembaga yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 226
Siaran Pimpinan Ranting

(1) Siaran Pimpinan Ranting (disingkat SPR) dibuat oleh Pimpinan Ranting dan berlaku secara lokal.
(2) SPR disampaikan kepada anggota IPNU, dengan tembusan PAC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 227
Siaran Pimpinan Komisariat

(1) Siaran Pimpinan Komisariat (disingkat SPK) dibuat oleh Pimpinan Komisariat dan berlaku secara lokal.
(2) SPK disampaikan kepada anggota IPNU, dengan tembusan PAC IPNU, pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Bagian Kelima
IDENTITAS ORGANISASI

BAB XXXVI
PERLENGKAPAN ORGANISASI

Pasal 228
Lambang Organisasi

(1) Lambang organisasi berbentuk bulat, berarti kontinyuitas.
(2) Warna dasar hijau tua, berarti subur.

(3) Warna kuning melingkar, berarti hikmah dan cita-cita yang tinggi.
(4) Warna putih yang mengapit warna kuning, berati suci.

(5) Sembilan bintang melambangkan keluarga Nahdlatul Ulama, yaitu:
   a. Lima bintang di atas yang satu besar di tengah melambangkan Nabi Muhammad, dan empat lainnya di kanan dan kirinya melambangkan khulafaur rasyidin (Abu Bakar, Umar bin Khotob, Ustman bin Affan dan Ali bin Abi Tholib);
   b. Empat bintang berada di bawah melambangkan madzhab empat, yaitu Hanafi, Maliki, Syafi`i dan Hambali.
(6) Kata IPNU dicantumkam di bagian atas yang menunjukkan nama organisasi.
(7) Tiga titik di antara kata IPNU mewakili slogan Belajar, Berjuang, Bertaqwa.
(8) Enam strip pengapit huruf IPNU, berati rukun iman.
(9) Dua kitab di bawah bintang berati al-Qur`an dan al-hadits.
(10)Dua bulu angsa bersilang di bawah kitab berarti sintesa antara ilmu umum dan ilmu agama.

Pasal 229
Bendera

(1) Bendera berbentuk persegi panjang berukuran 120 x 90 cm, berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
(2) Bendera terbuat dari kain warna hijau tua yang dibatik atau dibordir.
(3) Ukuran lambang garis tengah 45 cm, dengan warna menurut warna lambang.
(4) Bendera dikibarkan pada upacara-upacara resmi organisasi.

Pasal 230
Pataka

(1) Pataka berbentuk persegi panjang berukuran 140 x 100 cm, dan berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
(2) Pataka terbuat dari kain warna hijau tua dengan rumbai di semua tepi.
(3) Di tengah dipasang bordir lambang IPNU dengan ukuran lambang garis tengah 48 cm, dengan warna menurut warna lambang.
(4) Di bawah lambang dibordir tulisan nama tingkatan dan tulisan ”IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA” serta nama daerah dengan huruf kapital.
(5) Pataka dipasang di kantor dan dikibarkan pada forum-forum resmi organisasi.

Pasal 231
Papan Nama

(1) Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat atau di suatu tempat yang strategis dan diketahui oleh banyak orang.
(2) Papan nama dimaksudkan untuk menunjukkan keberadaan organisasi IPNU sesuai dengan kedudukan dan tingkatan yang bersangkutan.
(3) Papan nama berbentuk persegi panjang, dengan ketentuan ukuran sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Keormasan, yaitu sebagai berikut:
    - Untuk Pimpinan Pusat, panjang 200 cm dan lebar 150 cm;
    - Untuk Pimpinan Wilayah, panjang 180 cm dan lebar 135cm;
    - Untuk Pimpinan Cabang, panjang 160 cm dan lebar 120cm;
    - Untuk Pimpinan Anak Cabang, panjang 140 cm dan lebar 105 cm;

- Untuk Pimpinan Ranting, panjang 120 cm dan lebar 90 cm;
- Untuk Pimpinan Komisariat, panjang 120 cm dan lebar 90cm.

(4) Warna dasar hijau tua, warna huruf putih, garis tepi warna kuning, dan sebelah atas tercantum lambang IPNU menurut warna lambang.
(5) Pemakaian papan nama diupayakan didirikan dengan dua tiang penyangga.

Pasal 232
Vandel

(1) Vandel berbentuk perisai, warna hijau tua, lambang IPNU di tengahnya menurut warna lambang, berukuran garis tengah 60 cm.
(2) Ukuran vandel 70 x 50 cm dan melingkar benang kuning emas dipinggirnya.
(3) Vandel dipakai dalam resepsi-resepsi resmi atau pawai.

BAB XXXVII
SEBUTAN RESMI

Pasal 233
Sebutan Resmi

(1) Sebutan resmi bagi warga IPNU adalah “Rekan”.
(2) Sebutan ini berlaku dalam surat-menyurat dan forum-forum resmi.

BAB XXXVIII
LAGU ALMAMATER

Pasal 234
Mars

(1) Mars dinyanyikan dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi.
(2) Mars IPNU berlaku baku secara nasional dengan syair sebagai berikut:

Wahai pelajar Indonesia
Siapkanlah barisanmu
Bertekad bulat bersatu
Di bawah kibaran panji IPNU

Ayo hai pelajar Islam yang setia
Kembangkanlah agamamu
Dalam negara Indonesia
Tanah air yang kucinta

Dengan berpedoman kita belajar
berjuang serta bertaqwa
Kita bina watak nusa dan bangsa
Tuk kejayaan masa depan

Bersatu wahai pelajar Islam jaya
Tunaikanlah kwajiban yang mulia
Ayo maju pantang mundur
Pasti tercapai adil makmur

Pasal 235
Himne

(1) Himne dinyanyikan dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi dan acara-acara massif lainnya.
(2) Himne IPNU berlaku baku secara nasional dengan syair sebagai berikut:

IPNU pelajar mahasiswa
di seluruh negeri
Berpadu kita semua
perjuangan yang murni
Tegakkan rahmat ilahi
Kemerdekaan sejati
Empat Madzhab tulus

Pilih dengan semurni hati
Kami angkatan muda hakiki
Berjuang pasti
Teruskan nyalamu menuju
Menuju Islam jaya
Syi'arkanlah gema ilahi
Untuk sejahtera nusa bangsa

BAB XXXIX
PAKAIAN-PAKAIAN RESMI

Pasal 236
Pakaian Resepsi

(1) Celana warna hitam.
(2) Baju hem warna putih, satu saku.
(3) Dasi bebas.
(4) Jas lengan panjang warna abu-abu, jenis kain Element no 20, dengan ketentuan :
    a. Satu saku terbuka di sebelah kiri atas;
    b. dua saku tertutup di bawah (kanan dan kiri);
    c. pada saku atas dipasang badge IPNU;
    d. di atas saku atas dipasang tingkatan kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah;
    e. disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.
(5) Pakaian resmi dilengkapi dengan mutz dan lencana.
(6) Pakaian resmi dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat seremonial.

Pasal 237
Pakaian Dinas Harian (PDH)

(1) Celana Bebas rapi.
(2) Baju Hem dengan ketentuan :
    a. Warna abu-abu jenis kain American Drill no. 276, dan bodi samping warna putih;

b. Pada ujung lengan diberi pelipis warna putih;
c. Bodi depan menutupi saku diberi pelipis warna putih yang membentang;
d. Bodi belakang sejajar dengan pelipis warna putih yang ada didepan;
e. Satu saku atas sebelah kiri masuk kedalam;
f. Pada saku kiri dipasang badge IPNU;
g. Diatas saku kiri dipasang tingkat kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah;
h. Disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.

(3) Pakaian Dinas Harian dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat koordinatif.

`Pasal 238
Mutz

(1) Mutz IPNU berbentuk peci hitam, terbuat dari kain laken atau beludru, warna hitam.
(2) Di bagian atas dipasang tali strip putih melingkar yang melambangkan tali kesetiaan dan kesucian.
(3) Di samping kanan dipasang empat strip (dua warna hijau di depan dan dua warna kuning di belakang).
(4) Di samping kiri ditempel lencana IPNU.
(5) Mutz dipakai dalam upacara-upacara resmi, resepsi, studi banding dan/atau kunjungan.

Pasal 239
Lencana

(1) Lencana berbentuk bundar kecil yang terbuat dari logam, dengan ukuran garis tengah 2,5 cm.
(2) Warna lencana sesuai dengan warna lambang .
(3) Lencana dipasang pada mutz IPNU sebelah kiri, atau di atas kantong baju baju sebelah kiri.

(4) Lencana harus dipakai pada pertemuan-pertemuan dan forum-forum resmi.

Pasal 240
Senat Band

(1) Lebar senat band 6 cm dan panjang 50 x 2 cm mengulang.
(2) Warna (luar) hitam, kuning dan hijau tua.
(3) Pada ujung senat band ada emblem/bandul berupa lencana IPNU di dalam bidang segi lima sama sisi ukuran 5 cm.
(4) Warna dasar emblem/bandul hijau tua dengan tepi warna hijau tua selebar 0,5 cm.
(5) Senat band dipakai dalam upacara-upacara dan resepsi yang bersifat resmi.

Pasal 241
Pakaian Resmi Pelajar

(1) Warna dan jenis pakaian resmi pelajar disesuaikan dengan pakaian resmi sekolah masing-masing.
(2) Pakaian resmi pelajar harus menempelkan badge IPNU di saku baju kiri (menggantikan bet OSIS).
(3) Di sebelah kanan dipasang nama pemakai.
(4) Di lengan kiri ditempel nama komisariat yang bersangkutan.

BAB XXXX
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 242
Kartu Tanda Anggota

(1) Kartu Tanda Anggota (KTA) diseragamkan secara nasional dan diterbitkan oleh Pimpinan Cabang setempat dengan mengikuti ketentuan nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(2) KTA berlaku selama yang bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan IPNU
(3) Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis KTA tidak berlaku

(4) Ketentuan selanjutnya mengenai pengadaan KTA, diatur dengan Peraturan Pimpinan Pusat.

Pasal 243
Database Organisasi

(1) Basis data (Database) kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lainnya.
(2) Kumpulan data seperti ayat (1) akan disusun dan diolah dalam bentuk struktur data.
(3) Database organisasi merupakan kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota IPNU di semua tingkatan.

(4) Sistem pengolahan database seperti yang dimaksud pada ayat (3) akan diolah menjadi sebuah informasi.
(5) Dalam pengelolaannya dibentuk tim database.
(6) Ketentuan selanjutnya mengenai Data base Organisasi, diatur dengan Peraturan Pimpinan Pusat.

BAB XXXXI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 244
Aturan Peralihan

Dengan berlakukan Peraturan Organisasi hasil Rapat Kerja Nasional tahun 2010 ini, maka Peraturan Organisasi dan Administrasi Nomor: 02/Rakernas I/IPNU/2007 dinyatakan tidak berlaku.

BAB XXXXII
KETENTUAN PENUTUP

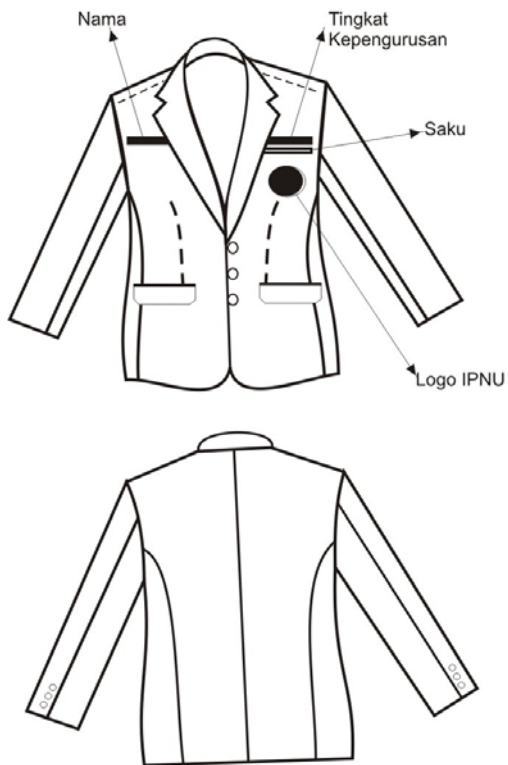
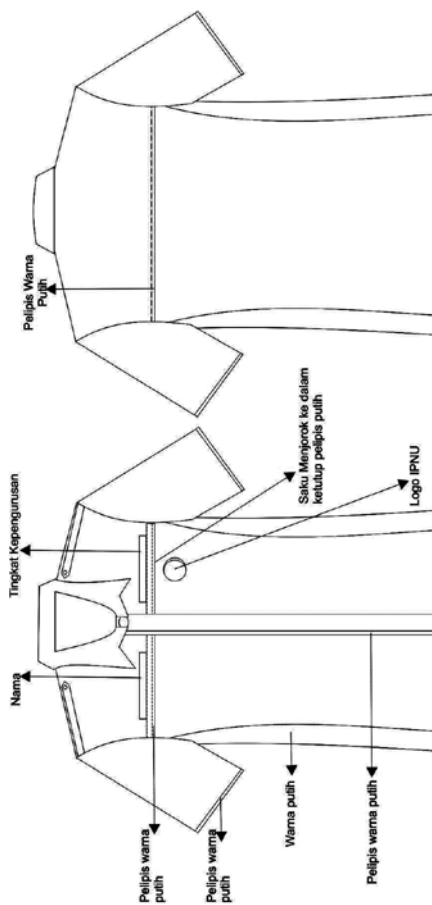
Pasal 245
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 01 Agustus 2010
Pukul : 00.18 WIB

LAMPIRAN

Pelipis Warna Putih
Tingkat Kepengurusan
Nama
Saku Menjorok ke dalam ketutup pelipis putih
Logo IPNU
Pelipis warna putih
Pelipis warna putih
Warna putih
Pelipis warna putih

PEDOMAN ADMINISTRASI

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR : 01/PPP/XVI/7354/VI/10

Tentang
PEDOMAN ADMINISTRASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan administrasi organisasi yang baik dan teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan administrasi, diperlukan pedoman administrasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman Adminstrasi IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PP IPNU tanggal 27 Oktober 2010.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

Menetapkan : PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Wilayah adalah Pimpinan Wilayah IPNU di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang adalah Pimpinan Cabang IPNU di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang Istimewa adalah Pimpinan Cabang istimewa IPNU di semua negara dimana IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang adalah Pimpipinan Anak Cabang IPNU di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting adalah Pimpinan Ranting IPNU di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat adalah Pimpinan Komisariat IPNU di seluruh Indonesia.
9. Sistem administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan tata aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPNU.
10. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-

menyurat dalam sistem administrasi IPNU.

11. Peraturan adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
12. Siaran adalah penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi.
13. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada keorganisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
14. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPNU.
15. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Sistem administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan administrasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Sistem administarsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. Mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. Menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur dan manajebel;
c. Mengoptimalkan potensi kesekretariatan.

BAB III
RUANG LINGKUP ADMINISTRASI

Pasal 4
Cakupan Sistem Adminstrasi

(1) Sistem administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek adminstrasi secara terpadu.
(2) Aspek adminstrasi yang menjadi ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. Persuaratan;
   b. Laporan;
   c. Peralatan adminstrasi;
   d. Perlengkapan sekeratarian.

BAB IV
PERSURATAN

Pasal 5
Format Surat

(1) Ukuran surat yang dipakai dalam surat-menyurat IPNU adalah 33x22 cm,(ukuran folio).
(2) Warna kertas putih.
(3) Jenis kertas HVS antara 60-80 gram.
(4) Surat ditulis dengan font arial.

Pasal 6
Kepala Surat

(1) Setiap surat dari PP, PW, PC dan PAC harus menggunakan kepala surat yang tercetak.
(2) Kepala surat memuat:
   a. Lambang IPNU;
   b. Tingkat kepengurusan organisasi;
   c. Tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
   d. Nama daerah kerja yang didahului dengan nama tingkat administrasi pemerintahan (kecuali untuk pimpinan yang

tidak berkedudukan di ibukota propinsi/ kabupaten / kecamatan);

e. Alamat sekretariat lengkap;
f. Garis dobel melintang;
g. Alamat website di bawah logo (jika punya).

(3) Warna lambang IPNU sesuai dengan ketentuan warna dalam Peraturan Organisasi.
(4) Tingkat kepengurusan organisasi ditulis dengan font garamond warna hitam.
(5) Tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA ditulis dengan huruf kapital dan font arial warna hijau.
(6) Nama daerah kerja dan nama tingkat administrasi pemerintahan ditulis dengan huruf kapital dan font bookman ald style warna hitam.
(7) Alamat sekretariat ditulis italic (miring) dengan font time new roman warna hitam.
(8) Tulisan kepala surat terletak di sebelah kanan lambang dengan posisi simetris.
(9) Pada saat-saat tertentu dimungkinkan penggunaan kop surat bersama IPPNU.

Pasal 7
Nomor, Lampiran dan Perihal Surat

(1) Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/g.
(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a : Nomor urut surat keluar pada buku agenda;
    b : ode tingkat kepengurusan dengan ketentuan:
    - PP untuk Pimpinan Pusat
    - PW untuk Pimpinan Wilayah
    - PC untuk Pimpinan Cabang
    - PCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa

- PAC untuk Pimpinan Anak Cabang
- PR untuk Pimpinan Ranting
- PK untuk Pimpinan Komisariat

c : Kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut:

c.1. : Kode index umum, yaitu:

A : Surat untuk lingkungan internal IPNU

B : Surat untuk lingkungan eksternal IPNU

C : Surat untuk NU, banom lain, lembaga atau lajnah di lingkungan NU.

c.2. : Kode indeks keputusan, yaitu:

SK : Surat Keputusan

SP : Surat Pengesahan

Sp : Surat Pengangkatan/ Pemberhentian

SRP : Surat Rekomendasi Pengesahan

SM : Surat Mandat

ST : Surat Tugas

SPt. : Surat Pengantar

SKt. : Surat Keterangan

d. Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi;
e. Dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M);
f. Bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi;
g. Dua angka terakhir tahun pembuatan surat.

(3) Lampiran atau disingkat Lamp. diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain.
   a. Jumlah lampiran cukup disebut dengan angka;
   b. Angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas, bukan jumlah halaman;
   c. Bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung.

Misalnya Lamp.: 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman

(4) Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.
(5) Penomoran pada Peraturan, Siaran dan Intruksi tidak menggunakan kode tingkat kepengurusan.
(6) Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan.
(7) Penomoran surat lembaga dan badan IPNU diatur dalam aturan lembaga dan badan yang bersangkutan, dengan tetap mengacu pada ketentuan di atas.

Pasal 8
Tujuan Surat

(1) Tujuan surat adalah sasaran surat ditujukan.
(2) Tujuan surat ditulis dengan lengkap dan jelas.
(3) Tujuan surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
(4) Penulisan tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth.".
(5) Tujuan surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat.

Pasal 9
Isi Surat

(1) Isi surat adalah uraian isi/pokok surat.
(2) Isi surat ditulis dengan kata-kata sopan dan harus menjunjung tinggi rasa hormat.
(3) Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai EYD, serta jelas dan mudah dimengerti.
(4) Bila memakai singkatan atau kata-kata serapan, hendaknya

yang lazim dipakai umum.

Pasal 10
Pembuka dan Penutup Surat

(1) Surat dibuka dengan Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh, dan di bawahnya Bismillahirrahmanirrahim dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut.
(2) Surat ditutup dengan *Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq,* dan di bawahnya *Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh* dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut.
(3) Pada surat-surat khusus (surat keputusan, surat pengesahan, surat tugas dll.) hanya digunakan pembuka *Bismillahirrahmanirrahim*, dan penutup *Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq.*

Pasal 11
Tanggal Surat

(1) Di bagian bawah surat sebelah kanan dicantumkan tanggal pembuatan surat.
(2) Tanggal surat didahului dengan nama kota/tempat pembuatan surat.
(3) Tanggal pembuatan surat terdiri dari tanggal, bulan dan tahun hijriyah dan masehi.
(4) Letak tanggal hijriyah di bagian atas, sedang di bagian bawahnya kelender masehi, dengan dipisah garis.

Pasal 12
Pengirim dan Tanda Tangan

(1) Setiap surat harus menyebut dengan jelas organisasi pengirim dan penanggungjawab surat.
(2) Tulisan organisasi pengirim dan penanggung jawab diketik secara simetris dan tidak boleh disingkat.
(3) Nama tingkat kepengurusan dan nama daerah ditulis dengan

title case (karakter kecil, kecuali awal kata yang ditulis karakter kapital).

(4) Penanggung jawab surat adalah ketua umum/ketua dan sekretaris jenderal/sekretaris.
(5) Pada saat-saat tertentu dimana ketua umum/ketua dan/atau sekretaris jenderal/sekretaris berhalangan, penanggung jawab bisa dilimpahkan kepada ketua bidang/wakil ketua dan wakil sekretaris jenderal/wakil sekretaris.
(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, penanggung jawab adalah ketua umum/ketua dan sekretaris jenderal/sekretaris.
(7) Jabatan ketua ditulis di belah kiri, sedangkan jabatan sekretaris ditulis di sebelah kanan ditulis tutle case.
(8) Nama ketua ditulis di bawah jabatan ketua dan nama sekretaris dengan huruf kapital bergaris bawah.
(9) Di antara nama jabatan dan nama ketua dan sekretaris, diberi jarak antara 2-3 spasi untuk tanda tangan.
(10) Setiap surat IPNU harus ditanda tangani oleh ketua dan sekretaris, kecuali jika sudah ada pelimpahan.
(11) Di bawah nama ketua dan sekretaris dicantumkan nomor Kartu Tanda Anggota (KTA) yang bersangkutan.
(12) Jika ketua dan sekretaris belum memiliki KTA, maka jabatan ketua dan sekretaris ditulis di bawah nama ketua dan sekretaris dengan italic.
(13) Pada ruang antara nama dan tanda tangan ketua dan sekretaris dibubuhkan stempel IPNU dengan menutup sebagian tanda tangan sekrtaris.

Pasal 13
Sandi

(1) Setiap surat yang keluar diperbolehkan menggunakan sandi.
(2) Sandi adalah inisial nama orang yang mengosep dan membuat/mengetik surat.
(3) Sandi terdiri atas dua huruf masing-masing inisial nama yang bersangkutan.

(4) Penulisan inisial nama pengonsep dengan huruf kapital, sedangkan nama pembuat surat dengan hurup kecil.
(5) Di antara keduanya dipisahkan dengan garis miring tanpa spasi.
(6) Letak atau penempatan sandi di pojok bawah sebelah kiri pengirim (jabatan) dan tanda tangan.
(7) Bila terdapat tembusan, maka penulisan sandi di atas sebelah kiri tembusan.

Pasal 14
Tembusan

(1) Setiap surat yang isinya perlu/harus diketahui oleh pihak/institusi lain, harus ditembuskan kepada pihak/institusi yang bersangkutan.
(2) Pihak/institusi yang akan ditembusi surat, dituliskan di bawah penanggung jawab surat, yang diawali dengan tulisan "Ditembuskan kepada:" dengan bergaris bawah.
(3) Tulisan yang dimaksud pada ayat (2) diketik pada margin yang sama dengan nomor, lampiran dan hal surat.
(4) Urutan tembusan, dimulai dengan yang lebih tinggi, dan diawali kata "Yth.".
(5) Setiap surat IPNU yang mempunyai hubungan internal dan struktural organisasi harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan/atau bawahnya maupun instansi/lembaga yang terkait.
(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, harus ditembuskan kepada pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 15
Arsip

(1) Arsip surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan.
(2) Arsip surat berguna untuk dokumentasi dan bukti administrasi.

(3) Setiap surat harus diketik ganda untuk kepentingan pengarsipan.
(4) Apabila pada ayat (1) tidak dapat terpenuhi maka surat dapat difoto copy sebagai arsip.
(5) Tidak diperlukan penulisan kata “Arsip” pada tembusan.

Pasal 16
Model Penulisan Surat

(1) Surat umum disusun dengan model blockstyle, yaitu rata kanan menjorok ke dalam 6 spasi, kecuali nomor, lampiran dan hal surat.
(2) Khusus surat khusus (keputusan/ pengesahan/mandat/ tugas pengantar/ rekomendasi dan lain-lain) ditulis dengan fullbockstyle dengan judul center.
(3) Penyusunan/penulisan surat diusahakan agar selalu dalam susunan yang harmonis.
(4) Jika isi surat sangat singkat, maka dipergunakan spasi yang lebih lebar.

Pasal 17
Sampul Surat

(1) Sampul surat adalah amplop kertas yang digunakan untuk membungkus surat.
(2) Sampul surat berwarna putih dan berat jenis kertas antara 60-80 gram.
(3) Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan.
(4) Kepala surat pada sampul surat disamakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada bab IV pasal 6.
(5) Penulisan tujuan surat (institusi/pihak yang hendak dituju) ditulis di bagian kanan bawah sampul dengan lengkap dan jelas.

BAB V
PERSURATAN BERSAMA

Pasal 18
Format Surat Bersama

(1) Ukuran surat yang dipakai dalam surat menyurat Bersama IPNU dengan Banom NU OKP atau Ormas lain adalah Quarto/A4/Folio.
(2) Warna kertas putih.
(3) Jenis kerta HVS antara 60 – 80 gram.
(4) Surat ditulis mengikuti kesepakatan bersama.

Pasal 19
Kepala Surat Bersama

(1) Setiap surat bersama harus menggunakan kepala surat yang tercetak.
(2) Kepala surat memuat:
    a. Lambang IPNU dan Lambang Banom NU, OKP atau Ormas Lain;
    b. Tingkat Kepengurusan Organisasi ditulis dengan huruf KAPITAL;
    c. Tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA dan Tulisan Banom NU, OKP atau Ormas Lain ditulis dengan huruf KAPITAL;
    d. Alamat sekretariat lengkap dan nomor telphone/fax;
    e. Garis double melintang.
(3) Letak tulisan Kepala Surat Bersama dan Lambang, disesuaikan dengan kesepakatan bersama.

Pasal 20
Nomor, Lampiran dan Perihal Surat Bersama

(1) Nomor surat bersama memuat beberapa komponen yang dipisah dengan garis miring seperti berikut : a/b/c/d/e, yaitu :
    a : Nomor urut surat;
    b : Tingkatan organisasi;

c : Tulisan IPNU – Banom NU, OKP/Ormas lain;
d : Bulan dikeluarkan surat ditulis dengan angka romawi;
e : Tahun pengeluaran surat ditulis dengan angka abjad.
Seperti contoh sebagai berikut :
99/PP/IPNU-Banom, OKP, Ormas/III/09

(2) Lampiran diisi apabila surat itu disertakan surat/berkas lain dengan ketentuan:
   a. Jumlah lampiran disebut dengan angka;
   b. Angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas, bukan jumlah halaman.
(3) Perihal surat atau disingkat dengan hal, diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.
(4) Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan.
(5) Apabila penomoran sebagaimana ayat (1) tidak tercapai, maka penomoran mengikuti kesepakatan bersama.

Pasal 21
Tujuan Surat Bersama

(1) Tujuan surat adalah sasaran surat ditujukan.
(2) Tujuan surat ditulis dengan lengkap dan jelas.
(3) Tujuan surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
(4) Penulisan tujuan diawali dengan kata Kepada Yang Terhormat atau disingkat “Yth”.
(5) Tujuan surat ditulis 2 (dua) spasi dibawah perihal surat.

Pasal 22
Isi Surat Bersama

(1) Isi surat adalah uraian isi/pokok surat.
(2) Isi surat ditulis dengan kata-kata sopan dan harus menjunjung

tinggi rasa hormat.

(3) Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai EYD, serta jelas dan mudah dimengerti.

(4) Bila memakai singkatan atau kata-kata serapan, hendaknya yang lazim dipakai umum.

Pasal 23
Pembuka dan Penutup Surat Bersama

(1) Surat dibuka dengan Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh, dan dibawahnya Bismillahirrahmanirrahim dengan garis diantara kedua kalimat tersebut.

(2) Surat ditutup dengan Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dan dibawahnya Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh dengan garis diantara kedua kalimat tersebut.

(3) Apabila ayat (1), dan (2) tidak tercapai, maka disesuaikan dengan kesepakatan bersama.

Pasal 24
Tanggal Surat Bersama

(1) Di bagian bawah surat sebelah kanan dicantumkan tanggal pembuat surat.

(2) Tanggal surat didahului dengan nama Kota/tempat pembuatan surat.

(3) Tanggal pembuatan surat terdiri dari tanggal, bulan dan tahun hijriyah dan masehi.

(4) Letak tanggal hijriyah di bagian atas, sedang di bagian bawahnya kelender masehi, dengan dipisah garis.

Pasal 25
Pengirim dan Tanda Tangan Surat Bersama

(1) Setiap surat bersama harus menyebut dengan jelas organisasi pengirim dan penanggung jawab.

(2) Penanggung jawab surat adalah salah satu pengurus harian

yang ditunjuk untuk mewakili masing-masing organisasi (Banom/OKP/Ormas).

(3) Dibawah nama penanggung jawab dituliskan jabatan di masing-masing organisasi (Banom/OKP/Ormas).

(4) Pada ruang antara nama dan tanda tangan dibubuhkan stempel masing-masing organisasi (Banom/OKP/Ormas).

Pasal 26
Tembusan dan Arsip Surat Bersama

(1) Setiap surat bersama harus ditembuskan kepada pihak/institusi yang bersangkutan.

(2) Komponen tembusan sebagaimana diatur dalam pasal 14.

(3) Pengarsipan sebagai bukti administrasi dan dokumentasi.

(4) Komponen arsip sebagaimana diatur dalam pasal 15.

BAB VI
JENIS-JENIS SURAT

Pasal 27
Surat Umum

(1) Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum.

(2) Komponen, isi dan ketentuan surat umum sebagaimana diatur dalam pasal 2-12.

Pasal 28
SURAT BERSAMA

(1) Surat bersama adalah surat yang dikeluarkan atas nama IPNU dengan Badan Otonom NU, OKP atau Ormas Lain.

(2) Surat bersama dibuat untuk hal-hal penting yang menyangkut kepentingan maksud dan tujuan bersama.

(3) Surat bersama ditandatangani oleh salah satu pengurus harian IPNU yang ditunjuk dan salah satu unsur pengurus harian Badan Otonom NU, OKP atau Ormas Lain.

(4) Komponen, isi dan ketentuan surat bersama sebagaimana diatur dalam pasal 18 – 26.

Pasal 29
Surat Keputusan

(1) Surat Keputusan adalah surat yang dimaksudkan untuk memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan organisasi.
(2) Surat Keputusan memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala Surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. konsideran;
   e. diktum;
   f. pembuka dan penutup.
(3) Kepala surat keputusan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Surat keputusan yang dihasilkan oleh permusyawaratan tidak menggunakan kepala surat.
(5) Judul adalah tulisan “SURAT KEPUTUSAN” yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Konsideran terdiri dari:
   a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat keputusan;
   b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan;
   c. Memperhatikan : berisi peristiwa, kondisi, saran atau pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan.
(8) Diktum : berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok surat keputusan.
(9) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta

tidak diakhiri dengan titik.

Pasal 30
Surat Keputusan Bersama

(1) Dalam hal-hal tertentu dimungkinkan adanya penerbitan Surat Keputusan Bersama (SKB) IPNU dan organisasi lain.
(2) SKB memuat hal-hal penting yang harus diputuskan secara bersama-sama.
(3) Ketentuan pembuatan SKB mengikuti ketentuan pada pasal 29.
(4) SKB ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua organisasi yang terlibat.
(5) Penomoran SKB mengikuti kesepakatan bersama.

Pasal 31
Surat Pengangkatan dan Pemberhentian

(1) Surat pengangkatan adalah surat yang dibuat oleh ketua umum/ketua terpilih secara formal bersama tim formatur hasil Kongres/konperensi /rapat anggota untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan.
(2) Alamat surat ditujukan kepada yang bersangkutan dengan tembusan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat pemberhentian adalah surat keputusan untuk memberhentikan secara formal personel pengurus.
(4) Surat pemberhentian ditandatangani oleh ketua dan sekretaris.
(5) Surat pemberhentian diterbitkan setelah diadakan rapat pengurus harian untuk memberhentikan personalia pengurus, karena sebab-sebab tertentu.
(6) Alamat surat pemberhentian ditujukan kepada yang bersangkutan, dengan tembusan pimpinan setingkat di atas dan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 32
Surat Pengesahan

(1) Surat Pengesahan adalah surat keputusan yang dipergunakan khusus untuk mengesahkan susunan pengurus Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, dan Pimpinan Komisariat.
(2) Surat Pengesahan memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. konsideran;
   e. diktum;
   f. pembuka dan penutup.
(3) Kepala Surat Pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGESAHAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(6) Konsideran terdiri dari:
   a. Menimbang: berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
   b. Mengingat: berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD, PRT dan PO IPNU);
   c. Memperhatikan: berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan pengesahan, dan rekomendasi NU dan tingkat kepengurusan IPNU di atasnya.
(7) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan pengesahan kepengurusan, penugasan kepada kepengurusan yang bersangkutan dan tanggal pemberlakuan pengesahan tersebut.
(8) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta

tidak diakhiri dengan titik.

(9) Surat pengesahan ditembuskan kepada tingkat di atasnya, pengurus NU setingkat dan untuk pengesahan pimpinan komisariat ditembuskan juga kepada pimpinan lembaga pendidkkan yang bersangkutan.

(10) Surat Pengesahan dilampiri dengan susunan kepengurusan yang bersangkutan

(11) Tingkat kepengurusan IPNU yang berwenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pimpinan Pusat (PP) dan Pimpinan Cabang (PC).

(12) Alur penerbitan Surat Pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

Pasal 33
Surat Rekomendasi Pengesahan

(1) Surat Rekomendasi Pengesahan adalah surat bersifat keputusan untuk memberikan rekomendasi kepada tingkat di atasnya untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan kepengurusan IPNU yang bersangkutan.

(2) Surat Rekomendasi Pengesahan dapat dijadikan sebagai pengesahan sementara sebelum Surat Pengesahan terbit.

(3) Surat Rekomendasi Pengesahan memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala Surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. konsideran;
   e. diktum;
   f. pembuka dan penutup.

(4) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.

(5) Judul adalah tulisan “SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN” yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah

(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.

(7) Konsideran terdiri dari:
   a. Menimbang: berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
   b. Mengingat: berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD, PRT dan PO IPNU);
   c. Memperhatikan: berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan rekomendasi pengesahan.
(8) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan rekomendasi dan tanggal pemberlakuan rekomendasi tersebut.
(9) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
(10) Surat Rekomendasi Pengesahan ditembuskan kepada, pengurus NU setingkat dan pengurus NU pada tingkat kepengurusan yang direkomendasikan.
(11) Tingkat kepengurusan yang berwewenang menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan adalah Pimpinan Wilayah (PW) dan Pimpinan Anak Cabang (PAC).

Pasal 34
Surat Mandat

(1) Surat mandat adalah surat pemberian kuasa kepada seseorang untuk menjalankan wewenang dan melaksanaan tugas organisasi.
(2) Surat mandat Ketua Umum/Ketua diberikan kepada Wakil Ketua Umum/ Ketua/Wakil Ketua.
(3) Surat mandat Sekretaris Jenderal/Sekretaris kepada Wakil Sekretaris Jenderal/ Wakil Sekretaris.
(4) Surat Mandat memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;

d. nama dan identitas yang diberi mandat;
e. isi mandat;
f. pembuka dan penutup.

(5) Kepala surat mandat adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(6) Judul adalah tulisan “SURAT MANDAT” yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(7) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.
(8) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi mandat, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat dan tanda tangan.
(9) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
(10) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan yang memberi mandat.
(11) Dalam Surat Mandat harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian mandat.
(12) Surat Mandat harus menyebutkan masa berlaku mandat tersebut.
(13) Surat Mandat juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu.
(14) Setelah Mandat tersebut dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan pelaksanaan mandat tersebut secara tertulis.

Pasal 35
Surat Tugas

(1) Surat Tugas adalah surat pemberian tugas organisasi oleh ketua umum/ ketua/ penerima mandat organisasi kepada personel pengurus untuk melaksanaan tugas tertentu.

(2) Surat Tugas diberikan kepada personel pengurus dalam jabatan apapun pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat Tugas memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. nama dan identitas yang diberi tugas;
   e. isi penugasan;
   f. pembuka dan penutup.
(4) Kepala surat tugas adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Dalam surat tugas harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi tugas, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat.
(8) Dalam Surat Tugas harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris jenderal/sekretaris atau yang mewakili.
(9) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
(10) Dalam Surat Tugas harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian tugas.
(11) Surat Tugas harus menyebutkan masa berlaku tugas tersebut.
(12) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mengikuti sebuah atau serangkaian kegiatan tertentu yang bersifat penting dan bernilai strategis.
(13) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mewakili organsiasi atau menjadi delegasi pada forum/ kegiatan atau perkumpulan tertentu.

(14) Surat tugas juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan penugasan pada tingkat kepengurusan tertentu.
(15) Setelah tugas tersebut dilaksanakan, yang diberi tugas harus melaporkan pelaksanaan tugas tersebut secara tertulis.

Pasal 36
Surat Pengantar

(1) Surat Pengantar adalah surat yang dipergunakan untuk mengantarkan barang/jenis surat lain yang bernilai penting.
(2) Surat Pengantar memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. tujuan surat;
   e. tabel barang/surat yang diantar;
   f. pembuka dan penutup surat.
(3) Kepala surat pengantar adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan “SURAT PENGANTAR “ yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.
(6) Tujuan surat adalah pihak yang dituju sebagaimana Pasal 21.
(7) Tabel surat pengantara berisi nomor, nama barang, jumlah barang dan keterangan (bila ada).
(8) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup surat adalah Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

Pasal 37
Surat Salinan

(1) Surat salinan adalah surat yang disalin sama persis dengan aslinya.

(2) Surat salinan dapat digunakan sebagai legalisasi surat yang bersifat penting seperti SK, SP dan lain-lain.
(3) Pada sudut atas sebelah kiri surat salinan ditulis “Salinan”.
(4) Di bagian bawah surat sebelah kiri dicantumkan tulisan “Disalin sesuai dengan aslinya oleh.......... “ (nama terang, jabatan dan tanda tangan).
(5) Surat fotocopy nilainya sama dengan surat salinan.
(6) Pada tulisan salinan, sebaiknya dibubuhkan stempel bertuliskan “Salinan” dengan huruf besar.

Pasal 38
Surat Tembusan

(1) Surat tembusan adalah surat yang diketik bersama-sama dengan aslinya.
(2) Surat tembusan harus ditanda tangani seperti aslinya, untuk meyakinkan bahwa itu benar-benar yang asli.
(3) Surat tembusan harus berstempel.
(4) Pada bagian atas pada surat atau sampul surat (amplop) tembusan. sebaiknya distempel tindasan/tembusan.
(5) Surat tembusan dikirim kepada pihak/institusi lain yang sudah teetulis di bawah nama dan tandan tangan penanggung jawab surat.

BAB VII
PENYUSUNAN PERATURAN, INTRUKSI DAN SIARAN

Pasal 39
Komponen Peraturan

(1) Peraturan memuat enam komponen yaitu:
 a. lambang IPNU;
 b. judul;
 c. nomor peraturan;
 d. nama peraturan;
 e. konsideran;
 f. isi peraturan.

(2) Lambang IPNU terletak di tengah atas.
(3) Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital dan bergaris bawah, contoh : PERATURAN PIMPINAN PUSAT.
(4) Setiap peraturan harus diberi nomor yang ditulis di bawah nama peraturan.
(5) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital, contoh: TENTANG SISTEM KADERISASI.
(6) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang: berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya peraturan;
    b. Mengingat: berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya peraturan (PD, PRT dan PO IPNU);
    d. Memperhatikan: berisi peristiwa rapat pleno dan/atau periatiwa lainnya.
(7) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan penetapan peraturan.
(8) Isi peraturan adalah materi peraturan yang disusus berdasarkan bab, pasal dan ayat.
(9) Setiap bab terdiri dari beberapa pasal dan setiap pasal terdiri dari beberapa ayat.

Pasal 40
Penomoran Peraturan

(1) Nomor peraturan sebagaimana diatur dalam bab IV Pasal 7 ayat 5 terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks peraturan, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan peraturan , dan tahun penerbitan peraturan.

(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan peraturan.
(4) Kode indeks peraturan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- PPP untuk Pimpinan Pusat;
- PPW untuk Pimpinan Wilayah;
- PPC untuk Pimpinan Cabang;
- PPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
- PPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
- PPR untuk Pimpinan Ranting;
- PPK untuk Pimpinan Komisariat.

(5) Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan peraturan ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan peraturan ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

Pasal 41
Komponen Intruksi

(1) Komponen surat intruksi sebagaimana diatur dalam pasal 2-12.

(2) Khusus kode indeks surat intruksi mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- IPP untuk Pimpinan Pusat;
- IPW untuk Pimpinan Wilayah;
- IPC untuk Pimpinan Cabang;
- IPAC untuk Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 42
Komponen Siaran

(1) Siaran memuat lima komponen yaitu:
a. judul;
b. nomor siaran;
c. pembuka;

d. isi;
e. penutup.

(2) Judul berisi ringkasan isi siaran.
(3) Setiap siaran harus diberi nomor.
(4) Pembuka berisi satu atau lebih alenia pengantar.
(5) Isi adalah narasi pokok materi yang disiarkan.
(6) Penutup berisi kesimpulan dan/atau saran.

Pasal 43
Penomoran Siaran

(1) Nomor siaran sebagaimana diatur dalam bab IV Pasal 7 ayat 5 terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks siaran, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan siaram, dan tahun penerbitan siaran.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan siaran.
(4) Kode indeks siaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:
   - SPP untuk Pimpinan Pusat;
   - SPW untuk Pimpinan Wilayah;
   - SPC untuk Pimpinan Cabang;
   - SPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
   - SPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
   - SPR untuk Pimpinan Ranting;
   - SPK untuk Pimpinan Komisariat.
(5) Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan siaran ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan siaran ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

BAB VIII
LAPORAN

Pasal 44
Jenis Laporan

Laporan terdiri dari 6 jenis berikut:

a. Laporan pertanggungjawaban;
b. Laporan perjalanan;
c. Laporan kegiatan;
d. Laporan berkala;
e. Laporan program kerja;
f. Laporan pelaksanaan program.

Pasal 45
Laporan Pertanggungjawaban

(1) Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang disampaikan oleh ketua umum/ketua di hadapan Kongres/Konperensi/ Rapat Anggota sebagai pertanggungjawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.
(2) Laporan pertanggungjawaban disusun sebagai berikut:
    - Pendahuluan;
    - kondisi obyektif organisasi;
    - program hasil kongres/konperensi/ rapat anggota;
    - pelaksanaan program;
    - administrasi, surat-menyurat inventarisasi;
    - laporan keuangan;
    - hambatan-hambatan;
    - kesimpulan;
    - rekomendasi;
    - penutup.

Pasal 46
Laporan Perjalanan

(1) Laporan perjalanan adalah laporan yang disampaikan oleh pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang

dilaksanakan baik oleh IPNU maupun institusi lain.

(2) Laporan perjalanan terdiri atas beberapa bagian berikut:
- Pendahuluan;
- nama, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
- ringkasan umum hasil kegiatan;
- hambatan-hambatan;
- kesimpulan;
- rekomendasi;
- penutup

Pasal 47
Laporan Kegiatan

(1) Laporan kegiatan adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan, yang disampaikan oleh panitia dan/atau ketua koordinator pelaksana program/kegiatan kepada organisasi melalui ketua/wakil ketua yang membidangi bidang yang bersangkutan.

(2) Laporan kegiatan terdiri dari beberapa bagian berikut:
- Pendahuluan;
- nama kegiatan;
- waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
- peserta kegiatan;
- uraian umum hasil kegiatan;
- laporan penggunaan anggaran;
- hambatan-hambatan;
- kesimpulan;
- rekomendasi;
- penutup.

Pasal 48
Laporan Berkala

(1) Laporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh tingkat kepengurusan tertentu kepada tingkat kepengurusan di atasnya secara bertahap/berkala.

(2) Laporan berkala terdiri dari beberapa bagian berikut:
- Pendahuluan;
- program-program yang telah direncanakan;
- kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana;
- grafik capaian program;
- laporan penggunaan anggaran;
- hambatan-hambatan;
- kesimpulan;
- rekomendasi;
- lampiran daftar kegiatan yang akan segera dilaksanakan;
- penutup.

(3) Pimpinan Pusat memberikan laporan berkala kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, pada setiap tahun.

(4) Pimpinan Wilayah memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat dengan tembusan Pimpinan Cabang dan Pengurus Wilayah NU yang bersangkutan pada setiap tahun.

(5) Pimpinan Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Komisariat dan Pengurus Cabang NU yang bersangkutan pada setiap tahun.

(6) Pimpinan Cabang Istimewa memberikan berkala laporan kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pengurus Cabang NU Istimewa yang bersangkutan, pada setiap tahun.

(7) Pimpinan Anak Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Ranting, Pimpinan Komisariat dan pengurus MWC NU yang bersangkutan pada setiap setiap tahun.

(8) Pimpinan Ranting memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting NU yang bersangkutan pada setiap enam bulan.

(9) Pimpinan Komisariat memberikan laporan berkala kepada

Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan setiap enam bulan.

Pasal 49
Laporan Program Kerja

(1) Laporan program kerja adalah laporan menyeluruh mengenai program kerja yang telah dilaksanakan oleh bidang/departemen tertentu.
(2) Laporan program kerja disampaikan oleh sekretaris jenderal/ sekretaris kepada ketua umum/ketua, bendahara umum/ bendahara kepada ketua/ketua umum, ketua/wakil ketua kepada ketua umum/ketua, atau koordinator departemen kepada ketua dan/atau wakil ketua selaku koordinator program.
(3) Laporan program kerja selanjutnya dilaporkan kepada rapat pleno.
(4) Laporan program kerja dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   - nomor urut;
   - program kerja tahunan atau enam bulanan;
   - bentuk kegiatan;
   - pelaksanaan (waktu dan tempat);
   - penggunaan anggaran;
   - hambatan-hambatan;.
   - keterangan.
(5) Di atas tabel bertuliskan “Laporan Program Kerja” dan di bawahnya dicantumkan nama dan tanda tangan penanggung jawab.

Pasal 50
Laporan Pelaksanaan Program

(1) Laporan pelaksanaan program adalah laporan lengkap tentang suatu program yang telah dilaksanakan.

(2) Laporan pelaksanaan program disampaikan oleh organisasi kepada pihak lain yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan program.
(3) Laporan pelaksanaan program memuat memuat beberapa bagian berikut:
- pendahuluan;
- nama program;
- waktu dan tempat pelaksanaan program;
- rangkaian kegiatan;
- peserta pada setiap kegiatan;
- uraian umum out-put program;
- laporan penggunaan anggaran;
- hambatan-hambatan;
- kesimpulan;
- rekomendasi;
- penutup.
(4) Laporan pelaksaaan program ditandatangai oleh ketua umum/ ketua dan sekretaris jenderal/ sekretaris, serta berstempel.

Pasal 51
Berita Acara

(1) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah peristiwa formal yang telah berlangsung.
(2) Berita acara memuat informasi berikut:
a. hari/tanggal/bulan/tahun;
b. waktu/jam saat kejadian;
c. tempat kejadian/peristiwa;
d. alamat, tempat kejadian/peristiwa;
e. Isi berita yang dilaporkan;
f. nama dan jabatan yang membuat berita acara (disertai tanda tangan);
g. stempel organisasi.
(3) Berita acara sebaiknya juga diketahui oleh pihak-pihak yang berkepetingan (Bila mungkin distempel, jika yang

berkepentingan tersebut mewakili organisasi).

BAB IX
PERALATAN ADMINISTRASI

Pasal 52
Buku Daftar Inventaris

(1) Buku daftar inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang/aset/inventaris organisasi.

(2) Buku daftar inventaris dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:

a. nomor urut barang;
b. nomor indeks/kode barang;
c. nama satuan/jenis barang;
d. jumlah barang;
e. asal mula barang;
f. harga satuan barang (kalau diperoleh dengan membeli);
g. tanggal mulai dipakai;
h. tanggal mulai tidak dipakai (rusak);
i. Keterangan: misalnya ada penambahan barang.

Pasal 53
Buku Notulensi

(1) Buku notulensi adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan, kesepakatan atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat atau diskusi-diskusi.

(2) Buku notulesi juga merupakan bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi setiap menyelenggarakan pertemuan, rapat dan diskusi pada tahap-tahap berikutnya.

(3) Buku notulensi, memuat antara lain:
   a. nama pertemuan;
   b. hari, tanggal pertemuan;
   c. waktu pertemuan (jam mulai dan berakhir);
   d. tempat pertemuan;
   e. jumlah undangan dan jumlah peserta;

f. nama dan jabatan yang memimpin;
g. nama dan jabatan notulis;
h. Kesimpulan-kesimpulan dari setiap pembicaraan;
i. Keputusan-keputusan yang diambil;
j. rekomendasi (jika ada).

Pasal 54
Buku Tamu

(1) Buku tamu adalah buku yang digunakan untuk mencatat tamu-tamu yang datang dan berkeperluan dengan organisasi.
(2) Buku tamu dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. hari, tanggal, jam;
   c. nama lengkap tamu;
   d. organisasi/institusi tamu;
   e. jabatan/status tamu;
   f. alamat;
   g. keperluan;
   h. Tanda tangan tamu.

Pasal 55
Buku Daftar Hadir

(1) Buku daftar hadir adalah buku yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan atau pertemuan-pertemuan lain.
(2) Buku daftar hadir dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama lengkap;
   c. jabatan;
   d. alamat;
   e. tanda tangan.
(3) Di setiap halaman buku daftar hadir ditulis nama, hari/tanggal dan agenda pertemuan.

Pasal 56
Buku Daftar Kegiatan

(1) Buku daftar kegiatan adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap kegiatan organisasi, baik internal maupun eksternal.
(2) Buku daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama/jenis kegiatan;
   c. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
   d. waktu (pagi, siang, malam/sehari penuh, dll);
   e. tempat pelaksanaan;
   f. penyelenggara;
   g. Keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya makalah, dsb.

Pasal 57
Buku Keuangan

(1) Buku keuangan adalah buku pembukuan keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran anggaran organisasi.
(2) Buku keuangan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. tanggal transaksi (pemasukan/pengeluaran);
   c. uraian sumber pemasukan;
   d. uraian penggunaan dana;
   e. debit;
   f. kredit;
   g. jumlah;
   h. Keterangan (jika perlu).
(3) Buku dapat dipisahkan antara buku kas umum dan buku pembantu.

Pasal 58
Buku Ekspedisi

(1) Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat/barang administrasi/ perlengkapan organisasi baik melalui kurir maupun pos.
(2) Buku ekspedisi berguna sebagai bukti bahwa barang yang dikirim benar-benar telah diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Buku ekspedisi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. tanggal pengiriman;
    c. jenis barang;
    d. alamat tujuan;
    e. isi/perihal (jika berupa surat);
    f. tanggal dan nomor surat (jika berupa surat);
    g. lampiran (jika ada);
    h. tanda tangan penerima/tera pos.

Pasal 59
Buku Agenda

(1) Buku agenda adalah buku pencatatan keluar dan masuknya surat yang digunakan untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat.
(2) Buku agenda dibagi menjadi dua, yaitu:
    a. Buku agenda surat keluar;
    b. Buku agenda surat masuk.
(3) Buku agenda surat keluar dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. nomor indeks surat;
    c. nomor surat;
    d. tanggal surat;
    e. tujuan surat;
    f. isi/perihal surat;

g. keterangan.

(4) Buku agenda surat masuk dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
  a. nomor urut;
  b. nomor indeks surat;
  c. tanggal surat diterima;
  d. pengirim;
  e. isi/perihal surat;
  f. tanggal surat;
  g. terusan;
  h. catatan disposisi;
  i. keterangan;

Pasal 60
Pengarsipan

(1) Pengarsipan adalah dokumentasi surat-surat simpanan keluar dan surat masuk.

(2) Pengarsipan dimaksudkan sebagai suatu sistem administrasi yang berguna untuk mengevaluasi dan menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.

(3) Kegunaan arsip antara lain:
  a. pembuktian/pembukuan;
  b. korespondensi;
  c. penyusunan sejarah;
  d. penyusunan data statistik;
  e. dokumentasi.

(4) Pengarsipan dilakukan dengan brief odner atau map untuk menyimpan seluruh arsip-arsip surat sesuai dengan kode indeks.

(5) Surat-surat yang diarsipkan harus disusun rapi sesuai dengan nomor urut keluar atau diterimanya surat masuk.

(6) Dalam mengarsipkan surat-surat yang terjadi karena perubahan susunan kepengurusan, harus dipisahkan antar-periode.

(7) Pengarsipan juga berlaku untuk dokumen-dokumen organisasi

selain surat, seperti peraturan, siaran dan lain sebagainya.

(8) Pengarsipan surat-surat keluar dilakukan dengan mengkategorisasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:

a. Pimpinan Pusat:
   - a.1. Surat pengesahan.
   - a.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
   - a.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
   - a.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
   - a.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
   - a.6. Peraturan dan siaran.
   - a.7. Laporan kegiatan.

b. Pimpinan Wilayah:
   - b.1. Surat rekomendasi pengesahan.
   - b.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
   - b.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
   - b.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
   - b.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
   - b.6 Peraturan dan siaran.
   - b.7 Laporan kegiatan.

c. Pimpinan Cabang:
   - c.1. Surat pengesahan.
   - c.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
   - c.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
   - c.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
   - c.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.

c.6. Peraturan dan siaran.
c.7. Laporan kegiatan.

d. Pimpinan Anak Cabang:
   d.1. Surat rekomendasi pengesahan.
   d.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
   d.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
   d.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
   d.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
   d.6. Peraturan dan siaran.
   d.7. Laporan kegiatan.

e. Pimpinan Ranting:
   e.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
   e.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
   e.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
   e.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
   e.5. Peraturan dan siaran.
   e.6. Laporan kegiatan.

f. Pimpinan Komisariat :
   f.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
   f.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
   f.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
   f.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
   f.5. Peraturan dan siaran.
   f.6. Laporan kegiatan tahunan.

(9) Pengarsipan surat-surat masuk dilakukan dengan mengkategorisasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:

a. Pimpinan Pusat:
   - a.1. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
   - a.2. Surat rekomendasi Pimpinan Wilayah untuk pengesahan Pimpinan Cabang.
   - a.3. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
   - a.4. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
   - a.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Wilayah.
   - a.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
   - a.7. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lanjan NU.
   - a.8. Surat dari institusi dan ormas lain.
   - a.9. Tembusan peraturan dan siaran PW dan PC.
   - a.10. Laporan kegiatan PW dan PC.

b. Pimpinan Wilayah
   - b.1. Surat pengajuan rekomendasi pengesahan dan tembusan permohonan pengesahan dari Pimpinan Cabang.
   - b.2. Tembusan surat pengesahan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Pusat.
   - b.3. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat.
   - b.4. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Cabang.
   - b.5. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
   - b.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat.
   - b.7 Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

b.8 Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lanjnah NU.
b.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
b.10. Peraturan dan siaran PP.
b.11. Tembusan peraturan dan siaran PC.
b.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.

c. Pimpinan Cabang:
c.1. Surat pengesahan Pimpinan Pusat dan rekomendasi pengesahan dari Pimpinan Wilayah.
c.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.3. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.4.`Surat rekomendasi Pimpinan Anak Cabang untuk pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.5. Tembusan surat keputusan Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.

c.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.7. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Anak Cabang Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
c.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
c.10. Peraturan dan siaran PP dan PW.
c.11. Tembusan peraturan dan siaran PAC, PR dan PK.
c.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.13. Laporan kegiatan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.

d. Pimpinan Anak Cabang:
   - d.1. Surat pengesahan Pimpinan Cabang dan tembusan pengesahan dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
   - d.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Cabang.
   - d.3. Surat permohonan rekomendasi pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat dan tembusan permohonan pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
   - d.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
   - d.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
   - d.6. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
   - d.7. Surat dari institusi dan ormas lain.
   - d.8. Tembusan surat keputusan Pimpinan Ranting/ Komisariat.
   - d.9. Peraturan dan siaran PP, PW, dan PC.
   - d.10.Tembusan peraturan PR dan PK.
   - d.11.Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.

e. Pimpinan Ranting:
   - e.1 Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
   - e.1. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
   - e.3 .Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
   - e.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
   - e.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
   - e.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
   - e.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

f. Pimpinan Komisariat:
   - f.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
   - f.1. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
   - f.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
   - f.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
   - f.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
   - f.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
   - f.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 61
Cap Agenda

(1) Cap agenda berbentuk empat persegi panjang dan bertuliskan “AGENDA”.
(2) Penerimaan surat harus dicap agenda.
(3) Cap agenda berisi komponen-komponen sebagai berikut:
   a. tulisan “AGENDA”;
   b. tanggal surat diterima;
   c. nomor agenda surat masuk;
   d. tanggal surat dibalas;
   e. Nomor surat dalam buku agenda surat keluar;
   f. paraf penerus.
(4) Cap agenda bisa diganti dengan kertas lembar disposisi, yang sekaligus berisi kolom-kolom cap agenda.

Pasal 62
Disposisi, Reproduksi dan Godeponserd

(1) Disposisi adalah catatan dari ketua dan/atau sekretaris tentang tindak lanjut sebuah surat.
(2) Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas.
(3) Disposisi ditulis pada halaman surat sebelah kiri yang telah

dikosongkan seperempat bagiannya.

(4) Disposisi diberi paraf dan tanggal pembuatan.

(5) Jika memerlukan kalimat yang panjang, maka dapat dibuat lembar disposisi yang selanjutnya ditempel pada surat tersebut.

(6) Reproduksi (disingkat Rep.)adalah suatu tanda untuk surat-surat yang perlu dijawab tetapi belum dikerjakan segera (ditangguhkan).

(7) Godeponserd (disingkal Dep.), adalah suatu tanda untuk surat-surat yang tidak perlu lagi dijawab atau ditindaklanjuti.

(8) Rep. dan Dep. Dibubuhkan di bagian atas kiri surat.

Pasal 63
Stempel

(1) Stempel adalah cap atau simbol organisasi untuk melegitimasi surat-surat atau barang-barang tertentu secara resmi dan harus dipakai sebagaimana mestinya.

(2) Bentuk stempel IPNU bulat telur atau oval, dengan ukuran panjang 5 cm dan ukuran lebar 3 cm.

(3) Tepat di tengahnya terdapat lambang IPNU dengan ukuran diameter 1,8 cm.

(4) Di lingkaran atas bertuliskan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA yang ditulis dengan huruf kapital.

(5) Di lingkaran bawah bertuliskan nama tingkat kepengurusan organisasi yang juga ditulis dengan huruf kapital.

(6) Warna tinta stempel hijau muda.

(7) Ketentuan ini berlaku untuk semua tingkat kepengurusan IPNU.

BAB X
PERLENGKAPAN SEKRETARIAT

Pasal 64
Bagan Struktur Organisasi

(1) Bagan struktur organisasi adalah susunan pengurus yang

dibuat dalam bentuk bagan.

(2) Bagan struktur organisasi menjelaskan pembagian tugas pengurus dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.

(3) Dalam pembuatan bagan struktur organisasi pada setiap jalur komando atau koordinasi dicantumkan nama, jabatan beserta foto yang bersangkutan.

(4) Struktur organisasi dipasang di dinding kantor/sekretariat.

Pasal 65
Papan Agenda Kegiatan

(1) Papan agenda kegiatan adalah catatan kegiatan yang hendak dilaksanakan, baik internal maupun eksternal.

(2) Papan agenda kegiatan berbentuk empat persegi panjang sebagaimana papan pengumuman.

(3) Papan daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nama/jenis kegiatan;
c. pelaksana kegiatan;
d. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
e. waktu (jam) pelaksanaan;
f. tempat pelaksanaan;
g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya penyampaian makalah dll.

Pasal 66
Papan Pengumuman

(1) Papan pengumuman adalah papan media komunikasi dan informasi antara organisasi, pengurus dan anggotanya, maupun antara organisasi dan pihak lain.

(2) Papan pengumuman dipergunakan untuk menyiarkan hal-hal penting yang perlu diumumkan kepada segenap pengurus dan pihak lain.

(3) Papan pengumuman berbentuk empat persegi panjang,

dengan bertuliskan “Pengumuman” di bagian atas tengah.

Pasal 67
Tabel Program Kerja Tahunan

(1) Tabel program kerja tahunan adalah tabel yang memuat rencana kalender kerja dan/atau kegiatan tahunan, untuk mempermudah evaluasi waktu dan persiapan kegiatan.

(2) Tabel program kerja tahunan ini dibuat berdasarkan hasil rapat kerja.

(3) Tabel program kerja tahunan memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. jenis kegiatan;
   c. waktu pelaksanaan;
   d. bulan/minggu keberapa program itu dilaksanakan;
   e. pelaksana;
   f. penanggung jawab;
   g. keterangan.

Pasal 68
Peta Wilayah Kerja

(1) Peta wilayah kerja berfungsi untuk mengetahui potensi, situasi dan kondisi daerah kerja yang dipimpinnya.

(2) Peta wilayah kerja berbentuk peta daerah dengan lokasi organisasi di tingkat bawahannya dengan memakai (benang jahit) yang ditarik lurus dan tersentralkan, untuk jalur komando dan koordinasi.

(3) Peta wilayah kerja mutlak dimiliki oleh semua tingkat kepengurusan organisasi, kecuali Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.

Pasal 69
Grafik Target Pencapaian Program

(1) Grafik target pencapaian program adalah prosentase target yang telah dicapai dari keseluruhan target yang dicanangkan dalam melaksanakan program kerja tahunan.
(2) Grafik target pencapaian program berfungsi untuk mengetahui dan mengukur sejauhmana program dimaksud bisa berjalan/ direalisasikan.
(3) Grafik target pencapaian program memuat kolom-kolom, yaitu:
    a. nomor urut;
    b. jenis kegiatan;
    c. waktu pelaksanaan kegiatan;
    d. prosentase (ditulis dengan menggunakan grafik balok);
    e. keterangan (dapat ditulis hal-hal yang penting, alasan atau pun catatan lain, dan sebagainya).

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70
Penutup

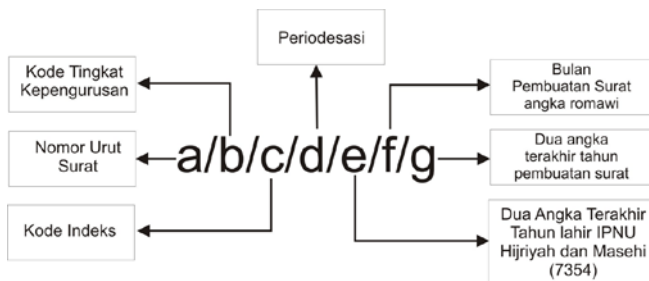
(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Dzulqa'dah 1431 H
27 Oktober 2010 M

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

AHMAD SYAUQI	**KHAIRUL ANAM. HS**
Ketua Umum	Sekretaris Jenderal

Contoh Kop Surat

Contoh Nomor Surat

CONTOH : 099/PW/A/XIX/7354/IX/10

CONTOH SURAT UMUM

PIMPINAN RANTING
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DESA SELOREJO

Sekretariat : Ponpes Darul Falah 33 Dsn. Mojodadi RT/RW : 05/02 - Mojowarno
Jombang - Jawa Timur Kode Pos : 601174

http://www.ipnu.or.id

Nomor : 099/PR/A/XVI/7354/IX/10
Lamp. : -
H a l : **PERMOHONAN MEMBERI TAUSHIYAH**

Kepada Yth;

Ketua MWC NU Kecamatan Mojowarno

di -
M O J O W A R N O

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Dalam rangka memperingati hari **Sumpah Pemuda** yang diselenggarakan oleh Pimpinan Ranting IPNU Desa Selorejo, yang dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Kamis, 28 Oktober 2010
Pukul : 07.30 – 12.30 WIB
Tempat : Madrasah Ibtidaiyah Darul Ulum - Mojodadi - Selorejo
Tema : ”*Internalisasi nilai ideologis NU dan semangat Kebangsaan Untuk Memperkuat mentalitas militan kader muda dan pelajar NU”.*

Berkenan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak Ketua MWC NU Kecamatan Mojowarno untuk memberikan Taushiyah sekaligus menutup dengan doa pada acara dimaksud.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Selorejo, 29 Dzulqa'dah 1431 H
27 Oktober 2010 M

Pimpinan Ranting
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Desa Selorejo

F A T O N I — *K e t u a*

IRFAN HABIBI — *Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Mojowarno

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGESAHAN

http://www.ipnu.or.id

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

Jl. Raya Supriadi No. 24 - Nganjuk - Jawa Timur Kode Pos : 644110
Telp./ Fax: 0358-324441

Nomor : 009/PC/A/XVI/7354/IX/10
Lamp. : 7
H a l : **PERMOHONAN PENGESAHAN**

Kepada Yth;

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU)
di -
J A K A R T A

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Menindaklanjuti hasil Konferensi Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk yang dilaksanakan pada tanggal 04 – 06 Januari 2010 dan rapat Tim Formatur pada tanggal 13 Januari 2010 yang telah menghasilkan kepengurusan lengkap PC IPNU Kabupaten Nganjuk Masa Khidmat 2010 - 2012, maka dengan ini kami mohon kepada Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC IPNU Kab. Nganjuk.

Sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan :

1. Berita acara pemilihan ketua Pimpinan Cabang pada Konferensi Cabang IPNU Kab. Nganjuk ;
2. Surat Keputusan Konferensi Cabang tentang Pemilihan ketua Pimpinan Cabang IPNU Kab. Nganjuk;
3. Berita Acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang ;
4. Surat Keputusan tim Formatur Cabang tentang Susunan pengurus PC IPNU Kab. Nganjuk ;
5. Susunan Pengurus Lengkap Pimpinan Cabang IPNU Kab. Nganjuk masa khidmat 2010-2012;
6. Surat rekomendasi pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kab. Nganjuk ;
7. Surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Timur.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Nganjuk, 29 Dzulqa'dah 1431 H
27 Oktober 2010 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Nganjuk

SAMSUN TOHARI	**AMINNULLAH SAHAL**
K e t u a	*Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:

1. Yth. Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Timur

CONTOH SURAT KEPUTUSAN

http://www.ipnu.or.id

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Jl. Pararel Tol I No.22 - Pontianak Timur - Kalimantan Barat POS 78235 Telp. 0812 5644 8116

SURAT KEPUTUSAN PW.IPNU
Nomor : 015/PW/SK/XI/7354/V/10

Tentang

SUSUNAN PANITIA
RAPAT KOORDINASI WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Kalimantan Barat, setelah :

Menimbang :
1. Untuk menjamin penyelenggaraan organisasi secara teratur dan terarah perlu diselenggarakan Rapat Koordinasi Wilayah untuk membahas modul dan sistem kaderisasi;
2. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan Rapat Koordinasi Wilayah tersebut diperlukan adanya kepanitiaan yang solid dan mampu melaksanakan tugas dengan baik;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan Pimpinan Wilayah tentang Susunan Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU;
2. Peraturan Organisasi IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PW. IPNU Provinsi Kalimantan Barat, tanggal 28 Mei 2010.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT.

MEMUTUSKAN

Memutuskan :
1. Mengesahkan susunan Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat tahun 2010, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua Panitia Rapat Koordinasi Wilayah IPNU Provinsi Kalimantan Barat tahun 2010, untuk melaksanakan amanat organisasi sesuai dengan hasil keputusan dan peraturan yang ada;
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal , 29 Dzulqa'dah 1431 H
28 M e i 2010 M

Pimpinan Wilayah
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Provinsi Kalimantan Barat

N U R U D D I N	**UMAR FARUQ**
K e t u a	*Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PWNU Provinsi Kalimantan Barat

CONTOH SURAT PENGESAHAN

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Gedung PBNU Lt. 3 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp./Fax 021-3156480, e-mail : pp_ipnu@yahoo.co.id

http://www.ipnu.or.id

SURAT PENGESAHAN PP. IPNU
Nomor : 029/PP/SP/XVI/7354/III/2010

Tentang

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA PROVINSI JAWA TENGAH
MASA KHIDMAT 2009 – 2012

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Menimbang :
1. Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagai organisasi kader yang terus mengalami peningkatan dan perkembangan baik secara organisatoris maupun program yang dicanangkan, maka perlu terus dilakukan pembaharuan dan regenerasi pengurus melalui pergantian pengurus secara periodik;
2. Dalam upaya menjalankan kepengurusan untuk semua tingkatan maka diperlukan adanya kesiapan dan kecakapan pengurus dalam rangka mengantisipasi setiap perubahan dan perkembangan menuju tercapainya misi dan tujuan organisasi;
3. Bahwa untuk menjalankan kepengurusan PW. IPNU Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menerbitkan Surat Pengesahan ini.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU BAB I Pasal 1, Bab VIII Pasal 12, 13;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU Bab IV Pasal 11, Bab VI Pasal 19;
3. PO. IPNU Bab VII Pasal 20, 21.

Memperhatikan :
1. Konferensi Wilayah IPNU Provinsi Jawa Tengah, 28-29 November 2009
2. Surat Permohonan Pengesahan PW. IPNU Provinsi Jawa Tengah Nomor : 002/TFW/A/XIV/7354/II/10, tanggal 06 Februari 2010
3. Surat Rekomendasi PW. NU Provinsi Jawa Tengah Nomor : PW.11/120/RC/II/2010, tanggal 05 Februari 2010

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan Pengurus Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Tengah, masa khidmat 2009 – 2012, sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua Pengurus Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Tengah, untuk melaksanakan amanat organisasi, sesuai dengan hasil keputusan konferensi dan peraturan yang ada;
3. Surat Pengesahan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 29 November 2012, dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan ditinjau kembali.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Jakarta .
Pada tanggal : 24 Rabiul Awal 1431 H
11 Maret 2010 M

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

AHMAD SYAUQI	**KHAIRUL ANAM HS**
Ketua Umum	*Sekretaris Jenderal*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pengurus Besar NU di Jakarta
2. Yth. Pengurus Wilayah NU Provinsi Jawa Tengah

CONTOH SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN

http://www.ipnu.or.id

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

Kantor PWNU Lt. 1 : Jl. Masjid Al Akbar Timur No. 9 - Surabaya - Jawa Timur
Telp./Fax: 031 8439186

SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN
Nomor : 001/PW/SRP/XX/7354/VIII/10

Tentang

SUSUNAN PENGURUS PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA KABUPATEN NGANJUK
MASA KHIDMAT 2010-2012

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa timur, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk menjamin adanya keberlangsungan organisasi, diperlukan kepengurusan yang solid, berkapasitas tinggi dan memiliki legitimasi yang kuat dalam menjalankan tugas-tugas organisasi;
2. Bahwa agar kepengurusan Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk yang telah tersusun memiliki legitimasi yang kuat, maka perlu dilegalisasi dengan Surat Pengesahan Pimpinan Pusat;
3. Bahwa untuk mendapatkan Surat Pengesahan Pimpinan Pusat, perlu diterbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPNU Bab VII Pasal 10;
2. Peraturan Rumah Tangga IPNU Bab IV Pasal 12;
3. Peraturan Organisasi IPNU Bab X Pasal 57

Memperhatikan :
1. Surat Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk, Nomor : 04/PC/A/XVII/7354/VIII/10, tanggal 03 Agustus 2010 M, Perihal Permohonan Rekomendasi
2. Surat Rekomendasi PCNU Kabupaten Nganjuk, Nomor : 24/PC/A.1/L-22/VIII/2010

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Merekomendasikan susunan pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk sebagaimana terlampir;
2. Mengharap dengan hormat kepada Pimpinan Pusat untuk segera menerbitkan Surat Pengesahan tentang Susunan Pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Nganjuk;
3. Surat Rekomendasi Pengesahan ini dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sampai dengan turunnya Surat Pengesahan Pimpinan Pusat;
4. Surat Rekomendasi Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Surabaya .
Pada tanggal : 26 Syawal 1431 H
05 Oktober 2010 M

Pimpinan Wilayah
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Provinsi Jawa Timur

M. FARIDZ AFIF	**CHOIRUDIN MUSTOFA**
Ketua	*Sekretaris*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Pusat IPNU di Jakarta
2. Yth. Pengurus Wilayah NU Provinsi Jawa Timur
3. Yth. PCNU Kabupaten Nganjuk

CONTOH SURAT MANDAT

http://www.ipnu.or.id

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretariat : Jl. Dr. Cipto 180 Semarang - Jawa Tengah 50125
Telp./ Fax: 024 8416076 E-mail: ipnujateng@yahoo.com

S U R A T M A N D A T
Nomor : 009/PW/SM/XIV/7354/IX/10

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAIMIN
Tempat, tgl lahir : Semarang, 25 Agustus 1981
Jabatan : Ketua
Alamat : Jl. Dr. Cipto 180 Semarang – Jawa Tengah

Memberikan mandat kepada :

Nama : SYAIFUL BAHRI
Tempat, tgl lahir : Semarang, 25 Agustus 1983
Jabatan : Wakil Ketua
Alamat : Jl. Dr. Cipto 180 Semarang – Jawa Tengah

Untuk mengambil alih sementara tugas dan wewenang Ketua dalam memimpin organisasi. Surat Mandat ini berlaku mulai tanggal 30 September 2010 s.d 01 Oktober 2010.

Demikian surat mandat ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Semarang, 21 S y a w a l 1431 H
30 September 2010 M

Pemberi Mandat,	Penerima Mandat,
MUHAIMIN	**M. TALKHIS**
Ketua	*Wakil Katua*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
2. Yth. Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Tengah

CONTOH SURAT TUGAS

http://www.ipnu.or.id

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN LUMAJANG

Jl. Musi No. 09 Sumberejo - Sukodono - Lumajang - Jawa Timur 67352
Telp./ Fax: 0334-881065

S U R A T   T U G A S
Nomor : 099/PC/ST/X/7354/ I/08

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Lumajang memberikan tugas kepada :

1. Nama : KUSTARI SUMARDI
   Tempat / tanggal lahir : Lumajang, 15 Januari 1986
   Jabatan : Wakil Ketua
   Alamat : Jl. Musi No. 09 Sumberejo - Sukodono – Lumajang – Jawa Timur

2. Nama : MUHAMMAD UMAR
   Tempat / tanggal lahir : Lumajang, 25 Januari 1986
   Jabatan : Wakil Ketua
   Alamat : Jl. Musi No. 09 Sumberejo - Sukodono – Lumajang – Jawa Timur

Untuk mengikuti Latihan Pelatih (LATPEL) II yang diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Provinsi Jawa Timur pada tanggal 20 – 25 Januari 2008.

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Lumajang, 23 Dzulhijjah 1428 H
02 Januari 2008 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Lumajang

ACHMAD SALAKHUDDIN
Ketua

IMRON AL ROSYID
Sekretaris

CONTOH SURAT PENGANTAR

http://www.ipnu.or.id

PIMPINAN WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Gedung GMNU Jl. HOS Cokroaminoto - Sudagaran - Gg. Ngadimulyo TR III/890-B Yogyakarta 55244
Telp./ Fax: 0274 - 619730

S U R A T P E N G A N T A R
Nomor : 099/PW/SPt/XV/7354/XI/09

Kepada Yang Terhormat
Rekan Ketua PC.IPNU Kab. Sleman
Di
S L E M A N

Bismillahirrahmanirrahim

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Buku hasil kongres XVI Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama "Spektrum dan Garis Perjuangan Pelajar Nahdlatul Ulama"	2 buah	Untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam berorganisasi

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Yogyakarta : 28 Dzulqo'dah 1430 H
16 November 2009 M

Pimpinan Wilayah
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

H. MUHAMMAD NAHDHY FASIHIN
K e t u a

MUHAMMAD AMINUDIN
Sekretaris

CONTOH SURAT BERSAMA BANOM/LEMBAGA NU

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN NGANJUK

Nomor : 009/PC/B/XVI-XV/7354-7455/VIII/09
Lamp. : Proposal
H a l : **PERMOHONAN MENERIMA AUDIENSI**

Kepada Yth;

Bapak Ketua PC NU Kab. Nganjuk

di -
N G A N J U K

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Untuk memberikan kewenangan dan tanggungjawab dalam memimpin organisasi sekaligus merumuskan dan memperkuat visi perjuangan Pelajar Nahdlatul Ulama maka perlu diadakan pelantikan kepengurusan dan orientasi kerja, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jum'at – Minggu, 14 – 16 Agustus 2009
Waktu : terlampir di proposal
Peserta : 500 orang

Mengingat pentingnya hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak menerima kami dalam forum Audiensi, guna mendapatkan masukan dan arahan demi suksesnya acara tersebut. Adapun waktu dan tempat audiensi kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Nganjuk, 12 Sya'ban 1430 H
03 Agustus 2009 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Ikatan Pelajar Putri Nahdlatul Ulama
Kabupaten Nganjuk

ttd	ttd
MOKHAMAD ZAKARIA	**SITI CHOIRIYAH**
Ketua IPNU	*Ketua IPPNU*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PCNU Kab. Nganjuk

CONTOH SURAT KEPANITIAAN BERSAMA BANOM/LEMBAGA NU

PANITIA PELAKSANA
Pelantikan dan Orientasi Kerja Masa Khidmat 2009 - 2012
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA - IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA
KAB. BANYUWANGI
Sekratariat : Jl. Imam Bakri Perum Bukit Asri No. 01 Krajan Genteng - Banyuwangi - Jawa Timur

Nomor : 009/A/Pan.Pltkn/XVI-XV/7354-7455/VIII/09
Lamp. : 1 berkas proposal
Hal. : **PERMOHONAN IJIN PEMAKAIAN AULA**

Kepada yang terhormat :

Bapak Kepala Pengelola Pendopo Kab. Banyuwangi

di -

B A N Y U W A N G I

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga Allah SWT, senantiasa memberikan rahmat-Nya kepada kita dalam menjalankan aktifitas sehari-hari, Amien.

Sehubungan telah terselenggaranya Konferensi Cabang IPNU dan IPPNU Kabupaten Banyuwangi yang diselenggarakan pada 19-23 Juni 2009 serta terbentuknya kepengurusan baru, bahwa untuk memberikan kewenangan dan tanggung jawab dalam memimpin organisasi, maka perlu diadakan pelantikan kepengurusan yang insya-Alloh dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Jum'at, 14 Agustus 2009
Pukul : 18.00 – 23.00 WIB
Peserta : 500 orang

Sehubungan dengan hal tersebut, kami Panitia Pelantikan dengan ini kami mengharap kesediaan Bapak memberi ijin pemakaian Aula Gedung Pendopo Kabupaten Banyuwangi sebagai tempat pelaksanaan kegiatan tersebut.

Demikian permohonan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan banyak terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Banyuwangi, 12 Sya'ban 1430 H
03 Agustus 2009 M

Panitia Pelaksana

ttd	ttd
MUHAMMAD NASIH	**LULUK SORAYA**
Ketua	*Sekretaris*

Mengetahui;
Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama – Ikata Pelajar Putri Nahdlatul Ulama
Kabupaten Banyuwangi

ttd	ttd
LUKMAN HADI ABDILLAH	**LILIS ISNAINI**
Ketua IPNU	*Ketua IPPNU*

Ditembuskan Kepada:
1. Yth. PCNU Kab. Banyuwangi

CONTOH SURAT BERSAMA ORMAS/OKP

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA - IKATAN PELAJAR MUHAMMADIYAH
PELAJAR ISLAM INDONESIA - IKATAN PELAJAR PUTRI NAHDLATUL ULAMA

Nomor : 009/Pan-Pel/KM NU-Muh/IV/10
Lamp. : TOR
H a l : **PERMOHONAN MENERIMA AUDIENSI**

Kepada Yth;

Bapak H. Adhyaksa Dault, SH, M.Si
(Menteri Pemuda dan Olahraga RI)

di -
T E M P A T

Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrahmanirrahim

Salam silaturrahmi kami sampaikan, semoga dalam menjalankan aktivitas sehari-hari kita mendapat rahmat dari Allah S.W.T., *Amien.*

Sehubungan dengan akan diadakannya Deklarasi Pelajar Cinta Damai oleh POROS PELAJAR (IPNU – IPM – PII – IPPNU), pada :

Hari / tanggal : Kamis, 10 September 2010
Pukul : 16.00 WIB s.d selesai
Tempat : Wisma Karsa Pemuda, Kantor Kementrian Negara Pemuda dan Olahraga RI

Mengingat pentingnya hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak menerima kami dalam forum Audiensi, guna mendapatkan masukan dan arahan demi suksesnya acara tersebut. Adapun waktu dan tempat audiensi kami serahkan sepenuhnya kepada Bapak.

Demikian Permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami haturkan terima kasih.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq
Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Jakarta, 02 Ramadhan 1430 H
01 September 2009 M

PANITIA PELAKSANA

ttd **ZAENAL LUTFI** *Ketua*	ttd **HABIBULLAH** *Sekretaris*

Mengetahui;

ttd **AHMAD SYAUQI** *Ketua Umum IPNU*	ttd **DENY WK** *Ketua Umum IPM*
ttd **NASRULLAH** *Ketua Umum PII*	ttd **MARGARET ALIYATUL M** *Ketua Umum IPPNU*

CONTOH BERITA ACARA KONFERENSI

BERITA ACARA
PEMILIHAN KETUA PC. IPNU KOTA SUNDA KELAPA
MASA KHIDMAT 2010 – 2012

Pada hari Minggu tanggal 11 Bulan Juli 2010, pukul 14.00 WIB, telah dilaksanakan pemilihan Ketua Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kota Sunda Kelapa dan Tim Formatur Cabang, yang bertempat di Pondok Pesantren Sunda Kelapa dengan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Pencalonan
   Dalam tahap pencalonan, terdapat beberapa nama calon sebagai berikut:

NO	NAMA	ALAMAT	JUMLAH SUARA
1	Fulan bin Abdul	Kec. Johar Baru Utara	20
2	Zaid bin Fulan	Kec. Kramat Raya	15
3	Qirom bin Karim	Kec. Percetakan Negara	10

Suara tidak sah : 0
Jumlah total suara : 45

Dari tahap pencalonan maka terpilih calon Ketua PC. IPNU Kota Sunda Kelapa sebagai berikut :

NO	NAMA	ALAMAT	JUMLAH SUARA
1	Fulan bin Abdul	Kec. Johar Baru Utara	20
2	Zaid bin Fulan	Kec. Kramat Raya	15
3	Qirom bin Karim	Kec. Percetakan Negara	10

2. Tahap Pemilihan
   Dalam tahap pemilihan, bahwa Rekan Qirom bin Karim mengundurkan diri, dan terpilih Ketua PC IPNU Kota Sunda Kelapa Masa Khidmat 2010 – 2012 adalah :

NO	NAMA	ALAMAT	JUMLAH SUARA
1	Zaid bin Fulan	Kec. Kramat Raya	25

3. Pemilihan Tim Formatur
   Dalam forum pemilihan Tim Formatur PC IPNU Kota Sunda Kelapa dari masing-masing daerah pengkaderan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	ALAMAT	DAERAH PENGKADERAN
1	Amir bin Zaid	Kec. Johar Baru	Ketua Demisioner
2	Zaid bin Fulan	Kec. Kramat Raya	Ketua Terpilih
3	Rendra	Kec. Sentiong	Wilayah Selatan
4	Ahsin	Kec. Kenari	Wilayah Utara
5	Abid	Kec. Cikini	Wilayah Timur
6	Bina al Habs	Kec. Cempaka	Wilayah Barat

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sunda Kelapa, 11 Juli 2010

Pimpinan Sidang

ZIYAD AL KHOIR
Ketua

AHMAD DINUL ISLAM
Sekretaris

KEPUTUSAN KONGRES XVI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 07/Kongres XVI/IPNU/2009

Tentang

PENGESAHAN PENETAPAN KETUA UMUM PP IPNU
MASA KHIDMAT 2009-2012
DAN TIM FORMATUR

Bismillahirrahmanirrahim
Kongres XVI Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, tanggal 19 - 24 Juni 2009 di Pondok Pesantren Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Jawa Tengah, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk melaksanakan amanat Kongres XVI IPNU dipandang perlu untuk menetapkan Ketua Umum terpilih PP IPNU masa Khidmat 2009-2012;
2. Bahwa untuk menyusun dan menetapkan Personalia Pengurus Harian PP IPNU masa Khidmat 2009-2012 diperlukan Tim Formatur;
3. Bahwa untuk memberikan mandat Kongres XVI perlu ditetapkan dalam keputusan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan : Permusyawaratan, pemilihan secara demokratis dan pendapat para peserta kongres pada pleno pemilihan Ketua Umum PP IPNU

Dengan senantiasa memohon petunjuk dari Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Memberikan mandat kepada Rekan Ahmad Syauqi sebagai Ketua Umum Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) masa khidmat 2009-2012, dengan harapan semoga mampu mengemban amanat kongres dengan sebaik-baiknya;
2. Memberikan mandat kepada Tim Formatur sebagaimana terlampir, untuk menyusun dan menetapkan personalia Pengurus Harian PP IPNU masa khidmat 2009-2012.

Wallahul muwafiq ila aqwamit thariq

Ditetapkan di Brebes
Tanggal 23 Juni 2009

KONGRES XVI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidium Sidang

ttd	ttd	ttd
Abdul Yahya	**Saiful Alim**	**Yahya Syamsuddin**
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

LAMPIRAN KEPUTUSAN KONGRES XVI
Nomor : 07/Kongres XVI/IPNU/2009

PENGESAHAN PENETAPAN KETUA UMUM IPNU
MASA KHIDMAT 2009-2012
DAN TIM FORMATUR

TIM FORMATUR

a. Ketua Umum Pimpinan Pusat IPNU Terpilih Masa Khidmat 2009-2012
b. Ketua Umum Pimpinan Pusat IPNU Demisioner
c. PW. IPNU Provinsi Jawa Tengah
d. PW. IPNU Provinsi DKI Jakarta
e. PW. IPNU Provinsi Nusa Tenggara Barat
f. PW. IPNU Provinsi Sulawesi Tengah
g. PW. IPNU Provinsi Sumatera Utara

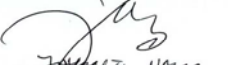
Ditetapkan di Brebes
Tanggal 23 Juni 2009

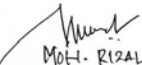
PRESIDIUM SIDANG

ttd	ttd	ttd
Abdul Yahya	**Saiful Alim**	**Yahya Syamsuddin**
Ketua	*Sekretaris*	*Anggota*

CONTOH BERITA ACARA TIM FORMATUR

BERITA ACARA RAPAT FORMATUR
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pada hari ini tanggal 01 bulan Juli tahun 2009 bertempat di Apartemen Menteng Prada – Jakarta Pusat telah dilaksanakan Rapat Formatur penyusunan pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang dipimpin oleh Ketua Umum (Mandataris Kongres XVI IPNU) dan diikuti oleh 6 orang anggota tim formatur. Rapat formatur menghasilkan kepengurusan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagaimana terlampir.

Jakarta, 01 Juli 2009

AHMAD SYAUQI Ketua	PARULIAN SIREGAR Anggota FORMATUR SUMATRA
IDY MUZAYYAD Anggota DEMISIONER	JAYANTI UMAR Anggota FORMATUR NTB
Ahmad Syukri Anggota Formatur DKI Jakarta	MOH. RIZAL Anggota FORMATUR SUL-TENG

Mohammad Talkhis
Anggota Formatur Jateng.

CONTOH KEPUTUSAN TIM FORMATUR

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : Istimewa/Formatur Kongres XVI/IPNU/VII/2009

Tentang

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2009-2012

Bismillahirrahmanirrahim
Tim Formatur hasil Kongres XVI Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) sebagai organisasi kader yang terus mengalami peningkatan dan perkembangan baik secara organisatoris maupun program yang dicanangkan, maka perlu terus dilakukan pembaharuan dan regenarasi pengurus melalui pergantian pengurus secara periodik;
2. Dalam upaya menjalankan kepengurusan untuk semua tingkatan maka diperlukan adanya kesiapan dan kecakapan pengurus dalam rangka mengantisipasi setiap perubahan dan perkembangan menuju tercapainya tujuan organisasi;
3. Bahwa untuk menjalankan kepengurusan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU), Tim Formatur yang dibentuk di Kongres XVI IPNU telah melakukan rapat dan perlu mensahkan dalam keputusan istimewa.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU Bab VII pasal 10–11, Bab VIII pasal 12-13;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU Bab III Pasal 9, Bab IV pasal 10, Bab VI pasal 19 – 21;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU Bab IV pasal 5-7;
4. Keputusan Kongres XVI IPNU, bernomor : 06/Kongres XVI/IPNU/2009, tertanggal 23 Juni 2009, tentang : Tata Tertib Pemilihan Ketua Umum dan Formatur Kongres XVI Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, Bab V pasal 8 – 10.

Memperhatikan :
1. Kongres XVI IPNU di Pondok Pesantren Al Hikmah Benda Sirampog Brebes Jawa Tengah tanggal 19 - 24 Juni 2009;
2. Rapat Tim Formatur hasil kongres XVI IPNU di Apartemen Menteng Prada Jakarta pada tanggal 01 Juli 2009.

Dengan senantiasa memohon petunjuk dari Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama masa khidmat 2009-2012 sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada seluruh pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama untuk melaksanakan amanat organisasi sesuai dengan hasil keputusan kongres dan peraturan yang ada.
3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan ditinjau kembali

Wallahulmuwafiq ila aqwamit thariq

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal, 01 Juli 2009

TIM FORMATUR HASIL KONGRES XVI IPNU

1. Ahmad Syauqi (Ketua Tim Formatur/Ketua Umum terpilih)
2. Idy Muzayyad (Anggota/Ketua Umum Demisioner)
3. Parulian Siregar (Anggota)
4. Jayanti Umar (Anggota)
5. Ahmad Syukri (Anggota)
6. Moh. Rizal (Anggota)
7. Mohammad Talkhis (Anggota)

CONTOH BUKU INVENTARIS

BUKU DAFTAR INVENTARIS

No.	Index Barang	Jenis Barang	Jumlah	Asal	Harga	KETERANGAN
01	K-01	Komputer	3	Beli	@ Rp. 4.000.000,-	Terpakai
02	A-01	Almari	2	Inventaris periode lalu		Terpakai
03	P-01	Printer	3	Inventaris periode lalu		Rusak
04	P-02	Printer	1	Beli	@ Rp. 800.000,-	Terpakai

CONTOH BUKU TAMU

BUKU TAMU

No.	HARI/TGL/WAKTU	NAMA	INSTANSI	JABATAN	ALAMAT	KEPERLUAN	TTD
1.	Kamis, 22 Oktober 2009 Pukul : 10.00 WIB	Fathoni	PR. IPNU Desa Selorejo - Mojowarno	Ketua	Jl. Jiken Ds. Mojodadi – Selorejo – Mojowarno – Jombang – Jawa Timur	Audiensi dengan Pengurus PP IPNU	

CONTOH DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

RAPAT HARIAN PP IPNU
Jum'at, 23 Oktober 2009
Gd. PBNU Lt. 3 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat

No.	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TELP/HP	TTD
1.	NURUDIN	Bendahara Umum PP IPNU	Jl. Percetakan Negara XI/43 RT/RW: 005/04 – Rawa Sari – Cempaka Putih – Jakarta Pusat	021-3156480	
2.	KHAIRUL ANAM HS	Sekretaris Jenderal PP IPNU	Jl. Percetakan Negara XI/43 RT/RW: 005/04 – Rawa Sari – Cempaka Putih – Jakarta Pusat	021-316480	

BUKU NOTULENSI

Notulensi
Rapat Panitia Workshop Organisasi PP.IPNU
Kamis, 10 Juni 2010

Pukul : 15.00 – 19.00 WIB
Tempat : Sekretariat PP IPNU
Peserta : 29 Orang

Pimpinan Rapat : Ahmad Murodi Mursyid
Notulen : Fatoni

Pembahasan :

Masukan/Usulan dari :

1. --
----
2. --
----
3. --

Kesimpulan :

Keputusan :

Rekomendasi :

CONTOH DAFTAR KEGIATAN

DAFTAR KEGIATAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2009 - 2012

No.	BENTUK KEGIATAN	HARI/TANGGAL PELAKSANAAN	WAKTU	PELAKSANA	TEMPAT PELAKSANAAN	KETERANGAN
1.	Seminar Nasional Wawasan Kebangsaan	24 Juni 2010	08.00 – 13.00 WIB	Bid. Studi Kebijakan Publik PP.IPNU	STIKES Jombang – Jawa Timur	Diikuti oleh Perwakilan OSIS SMA se-Jombang & Undangan OKP/Ormas tingkat nasional
2.	Workshop Organisasi	25-27 Juni 2010		Bid. Keorganisasian PP IPNU	Universitas Sunan Giri Surabaya Jawa Timur	Diikuti oleh perwakilan bidang organisasi dari PW IPNU se - Indonesia
3.	Workshop CBP	25-27 Juni 2010		Corps Brigade Pembangunan	Universitas Sunan Giri Surabaya Jawa Timur	Diikuti oleh perwakilan CBP dari PW IPNU se - Indonesia
4.	Rakernas IPNU	29 Juli – 02 Agustus 2010		PP IPNU	Pontianak Kalimantan Barat	Diikuti oleh perwakilan PW IPNU se - Indonesia

CONTOH BUKU KEUANGAN

BUKU KEUANGAN

No.	TGL TRANSAKSI	SUMBER PEMASUKAN	PENGGUNAAN	DEBET	KREDIT	JUMLAH	KETERANGAN

CONTOH BUKU EKSPEDISI

BUKU EKSPEDISI

No.	TGL PENGIRIMAN	JENIS BARANG	ALAMAT TUJUAN	PERIHAL	NOMOR & TERTANGGAL SURAT	JUMLAH	KETERANGAN

CONTOH BUKU AGENDA

BUKU AGENDA

SURAT MASUK

NO.	INDEKS SURAT	NOMOR SURAT	TERTANGGAL	TUJUAN	PERIHAL	KETERANGAN

SURAT KELUAR

NO.	INDEKS SURAT	TANGGAL TERIMA	PENGIRIM	PERIHAL	TERTANGGAL SURAT	TERUSAN	DISPOSISI	KET.

CONTOH LEMBAR DISPOSISI

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Gd. PBNU Lt. 3 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp. 021-3156480 Fax. 021- 3156480

Diterima Tanggal : ______________________
No. Surat : ______________________ Sifat Surat : ☐ Asli
Klasifikasi : ______________________ ☐ Tembusan

L E M B A R D I S P O S I S I

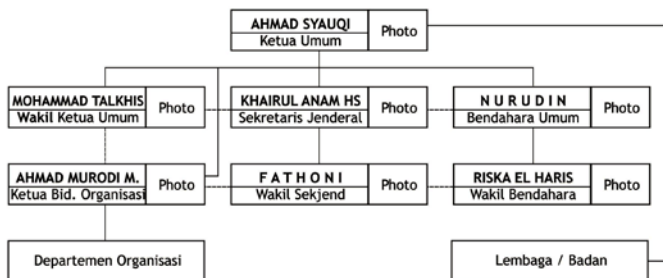
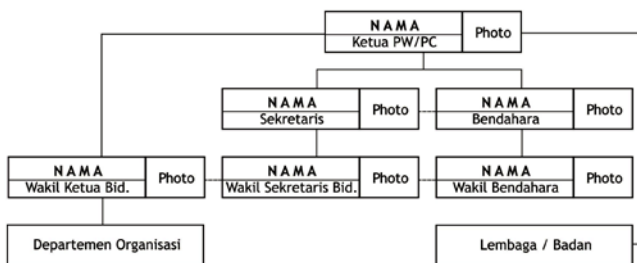
Dari : ______________________
Perihal : ______________________
Pokok Isi Surat : ______________________

Disposisi/Responsi : ______________________
Dari : ______________________
Untuk : ______________________
Isi : ______________________

Catatan :

- ☐ Untuk diketahui
- ☐ Minta Tanggapan
- ☐ Dijawab Sesuai Disposisi
- ☐ Dikembalikan Kepada Saya
- ☐ Masuk Arsip
- ☐ Untuk Bahan Rapat
- ☐ Minta Persetujuan
- ☐ Selesaikan Sesuai Disposisi
- ☐ Memenuhi Permintaan Anda
- ☐ Masuk Perpustakaan

Contoh Stempel PW dan PC

STRUKTUR ORGANISASI
PIMPINAN PUSAT IPNU

STRUKTUR ORGANISASI
PIMPINAN WILAYAH / PIMPINAN CABANG

Keterangan :

__________ Instruktif

-------------- Koordinatif

Pedoman Penyusunan Data Base

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR : 02/PPP/XVI/7354/VI/10

Tentang
PEDOMAN PENYUSUNAN DATA BASE IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan data base yang lengkap dan valid;
2. Bahwa untuk menjamin adanya data base yang lengkap dan valid, diperlukan pedoman panyusunan data base;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman penyusunan Data Base IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Harian PP IPNU tanggal 27 Oktober 2010.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

Menetapkan : PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DATA BASE IPNU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Organisasi adalah organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.

9. Database adalah kumpulan data organisasi yang tersimpan dan diorganisasikan sehingga data tersebut bisa diambil atau dicari dengan mudah dan efisien.
10. Tim kerja database adalah tim pelaksana seluruh tahapan pada penyusunan dan pengelolaan database yang terdiri dari tim database nasional, tim database wilayah, tim database cabang, tim database anak cabang, tim database ranting, dan tim database komisariat.
11. Sistem pengelolaan dan pengolahan data adalah seperangkat metode, pendekatan dan tatacara teknis pengolahan dan pengelolaan data.
12. Alur formulir adalah alur distribusi formulir dari Pimpinan Pusat hingga Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
13. Alur data adalah alur perjalanan data yang dibutuhkan dalam penyusunan database mulai dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat hinggal Pimpinan Pusat.
14. Sistem akses sistem yang digunakan untuk mengakses database secara mudah, dan efisien.
15. Data pengurus adalah data yang berisi informasi dan identitas lengkap pengurus IPNU di semua tingkat kepengurusan.
16. Data potensi organisasi adalah data yang menampilkan visualisasi potensi organisasi yang dimiliki pada suatu tingkat kepengurusan.
17. Data statistik organisasi adalah data yang memuat data-data penting organisasi yang setingkat di bawahnya.
18. Data anggota adalah data yang memuat informasi tentang semua anggota IPNU pada semua tingkat kepengurusan.
19. Data potensi kader adalah data yang memuat potensi kader IPNU pada suatu tingkat kepengurusan secara menyeluruh.
20. Data alumni adalah data yang memuat informasi tentang alumni IPNU pada semua tingkat kepengurusan.
21. Data aset organisasi adalah data yang memuat informasi tentang aset organisasi secara lengkap.
22. Data administrasi organisasi adalah data yang memuat

perangkat dan peralatan administrasi yang dimiliki oleh suatu tingkat kepengurusan IPNU.

23. Data stakeholder organisasi adalah data yang memuat infomasi tentang para pemangku kepentingan dan jaringan yang dimiliki oleh IPNU di setiap tingkat kepengurusan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Pedoman Penyusunan Database dimaksudkan sebagai pedoman bagi semua pengurus IPNU di semua tingkatan untuk menyusun, mengorganisir dan mengelola database organisasi secara teratur, managebel, valid dan berdaya guna.

Pasal 3
Tujuan

Pedoman Penyusunan Database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyediaan data yang lengkap, tepat, valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

(1) Pedoman Penyusunan Database mencakup sistem pengorganisasian dan pengelolaan seluruh data yang tercakup dalam database organisasi.
(2) Database organisasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Data Pengurus;
b. Data Potensi Organisasi;
c. Data Statistik Organisasi;
d. Data Anggota;
e. Data Potensi Kader;
f. Data aset organisasi;
g. Data administrasi organisasi;
h. Data alumni;
i. Data stakeholder organisasi.

BAB IV
KELEMBAGAAN

Pasal 5
Tim Kerja Database

(1) Setiap tingkat kepengurusan IPNU membentukan tim kerja database.
(2) Tim kerja database terdiri dari tim database nasional, tim database wilayah, tim database cabang, tim database anak cabang, tim database ranting, dan tim database komisariat.
(3) Tim Kerja Database disahkan dengan SK oleh masing-masing tingkat kepengurusan.
(4) Tim Kerja Database bertanggung jawab kepada kepengurusan IPNU pada tingkat yang bersangkutan.
(5) Tim Kerja Database menjalankan tugasnya secara berkesinambungan.
(6) Masa kerja Tim Kerja Database mengikuti masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.
(7) Setiap kepengurusan baru berhak memperbarui tim database sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 6
Tim Database Nasional

(1) Tim Database Nasional dibentuk oleh Pimpinan Pusat dan disahkan dengan SK PP IPNU.

(2) Tim Database Nasional beranggotakan 5 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi
(3) Tim Database Nasional bertugas:
   a. Menyiapkan perangkat aturan teknis penyusunan database nasional;
   b. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database wilayah;
   c. Membuat dan mengirimkan formulir database dalam bentuk digital kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang;
   d. Memonitoring distribusi formulir ke semua PW dan PC;
   e. Mengkoordinir Tim Database Wilayah dalam keseluruhan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
   f. Menyiapkan sofware pengumpulan, pengelolaan dan akses data base;
   g. Menyiapkan dan menyusun data PP yang diperlukan dalam penyusunan database;
   h. Mengorganisir database yang dikumpulkan dari tim database wilayah dan tim database cabang menjadi database nasional;
   i. Mengelola database nasional dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi;
(4) Tim Database Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP IPNU.

Pasal 7
Tim Database Wilayah

(1) Tim Database Wilayah dibentuk oleh Pimpinan Wilayah dan disahkan dengan SK PW IPNU.
(2) Tim Database Wilayah beranggotakan minimal 3 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi.
(3) Tim Database Wilayah bertugas:

a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database cabang;
b. Mengirimkan formulir database dalam bentuk digital kepada Pimpinan Cabang;
c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PC dan PAC;
d. Mengkoordinir tim database cabang dalam penyusunan dan pengumpulan database;
e. Menyiapkan dan menyusun data PW yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari Pimpinan Cabang pada wilayah kerja yang bersangkutan;
g. Mengirimkan data-data secara digital kepada Pimpinan Pusat dengan cara up-load melalui software yang telah disiapkan;
h. Mengelola database wilayah dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.

(4) Tim Database Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW IPNU.

Pasal 8
Tim Database Cabang

(1) Tim Database Cabang dibentuk oleh Pimpinan Cabang dan disahkan dengan SK PC IPNU.
(2) Tim Database Cabang beranggotakan minimal 3 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi.
(3) Tim Database Wilayah bertugas:
a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database anak cabang;
b. Mencetak dan mengirimkan formulir database dalam bentuk fisik (hard copy) kepada Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat;

c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PAC, PR dan PK;
d. Mengkoordinir tim database anak cabang dalam penyusunan dan pengumpulan database;
e. Menyiapkan dan menyusun data PC yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari Pimpinan Anak Cabang pada wilayah kerja yang bersangkutan;
g. Mengirimkan data-data secara digital dengan compact disk (CD) kepada Pimpinan Wilayah;
h. Mengelola database cabang dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.

(4) Tim Database Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC IPNU.

Pasal 9
Tim Database Anak Cabang

(1) Tim Database Anak Cabang dibentuk oleh Pimpinan Anak CAbang dan disahkan dengan SK PAC IPNU.
(2) Tim Database Anak Cabang beranggotakan minimal 2 orang.
(3) Tim Database Anak Cabang bertugas:
a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database ranting dan tim database komisarat;
b. Mengirimkan formulir database dalam bentuk fisik (hard copy) kepada Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat;
c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PR dan PK;
d. Mengkoordinir tim database ranting dan tim database dalam penyusunan dan pengumpulan database;
e. Menyiapkan dan menyusun data PAC yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari

Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerja yang bersangkutan;
g. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (hard-copy) kepada Pimpinan Cabang;
h. Mengelola database Anak Cabang dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi;

(4) Tim Database Anak Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PAC IPNU.

Pasal 10
Tim Database Ranting

(1) Tim Database Ranting dibentuk oleh Pimpinan Ranting dan jika perlu disahkan dengan SK PR IPNU.
(2) Tim Database Ranting beranggotakan minimal 2 orang.
(3) Tim Database Ranting bertugas:
a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
c. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (hard-copy) kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang;
d. Mengelola database Ranting dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.

(4) Tim Database Ranting bertanggung jawab kepada Ketua PR IPNU.

Pasal 11
Tim Database Komisariat

(1) Tim Database Komisariat dibentuk oleh Pimpinan Komisariat dan jika perlu disahkan dengan SK PK IPNU.
(2) Tim Database Komisariat beranggotakan minimal 2 orang.
(3) Tim Database Komisariat bertugas:
a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang

diperlukan dalam penyusunan database;
b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
c. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (hard-copy) kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang;
d. Mengelola database komisariat dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.

(4) Tim Database Komisariat bertanggung jawab kepada Ketua PK IPNU.

BAB V
JENIS-JENIS DATA

Pasal 12
Data Pengurus

(1) Data pengurus dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
a. nomor urut;
b. nomor induk;
c. nama pengurus;
d. tempat/tanggal lahir;
e. pendidikan terakhir;
f. jabatan;
g. alamat/tempat tinggal;
h. tahun mulai masuk IPNU;
i. keterangan.
(2) Pada bagian atas daftar susunan pengurus, dicantumkan juga nomor surat pengesahan yang merupakan ketetapan tingkat kepengurusan yang lebih atas, tanggal kongres/konperensi/apat anggota dan masa khidmat kepengurusan yang sedang berjalan.

Pasal 13
Data Potensi Organisasi

(1) Data potensi organisasi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor/huruf kode wilayah kerja;
   c. nama daerah (yang berada satu tingkat di bawahnya);
   d. jumlah daerah (yang berada dua tingkat di bawahnya);
   e. jumlah daerah (yang berada tiga tingkat tingkat di bawahnya);
   f. jumlah tingkatan organisasi yang berada dua tingkat di bawahnya;
   g. jumlah anggota biasa;
   h. jumlah alumni;
   i. keterangan.

(2) Data potensi organisasi Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat dibuat dengan lebih sederhana, dengan mengurangi kolom nama daerah dan jumlah daerah kerja.

Pasal 14
Data Statistik Organisasi

(1) Data statistik organisasi memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
   c. alamat sekretariat daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
   d. nomor surat pengesahan dari struktur kepengurusan yang setingkat diatasnya;
   e. tanggal konperensi/rapat anggota;
   f. nama ketua dan sekretaris organisasi yang berada satu tingkat di bawahnya;
   g. keterangan.

(2) Data statistik hanya diperlukan pada tingkat PP, PW, PC dan PAC.

Pasal 15
Data Anggota

Buku daftar anggota dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nomor induk anggota;
c. nama lengkap anggota;
d. tempat dan tanggal lahir;
e. pendidikan terakhir;
f. alamat lengkap;
g. jenjang pelatihan yang pernah diikuti;
h. tanggal masuk;
i. tanggal keluar;
j. keterangan: misal kapan diberi tanda anggota.

Pasal 16
Data Potensi Kader

Data potensi kader dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nama daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
c. nama alumni Latihan Kader Utama;
d. nama alumni Latihan Kader Muda;
e. jumlah alumni Masa Kesetiaan Anggota;
f. jumlah kader pelatih (fasilitator pelatihan);
g. jumlah alumni palatihan profesi;
h. keterangan.

BAB VI
ALUR PENYUSUNAN

Pasal 17
Alur Distribusi Formulir

(1) Pimpinan Pusat menyediakan formulir isian digital yang memuat semua jenis data yang dibutuhkan dalam penyusunan database nasional.
(2) Pimpinan Pusat mengirimkan formulir tersebut dalam bentuk compact disk (CD) kepada semua Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Wilayah.

(3) Pimpinan Wilayah berkewajiban mendistribusikan dan menjamin CD dimaksud sampai ke semua Pimpinan Cabang pada wilayah kerjanya.
(4) Pimpinan Wilayah menyimpan formulir yang khusus ditujukan untuk Pimpinan Wilayah.
(5) Pimpinan Cabang berkewajiban meng-copy file formulir dari CD ke komputer (PC) untuk selanjutnya mencetaknya sebanyak jumlah Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya.
(6) Pimpinan Cabang mengirimkan formulir dalam bentuk fisik (hard copy) kepada semua Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya melalui Pimpinan Anak Cabang.
(7) Pimpinan Anak Cabang berkewajiban mendistribusikan dan menjamin formulir dimaksud sampai ke semua Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya.
(8) Pimpinan Anak Cabang menyimpan formulir yang khusus ditujukan untuk Pimpinan Anak Cabang.
(9) Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat menerima formulir untuk selanjutnya mengisinya.

Pasal 18
Alur Pengumpulan Data

(1) Pimpinan Ranting mengisi formulir yang telah disediakan dan mengirimkannya kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang.
(2) Pimpinan Anak Cabang harus menggandakan data-data dimaksud dan mengirimkan masternya (data asli) kepada Pimpinan Cabang dalam bentuk manual.
(3) Pimpinan Cabang mengentri data (memasukkan data fisik ke dalam bentuk digital) dan mengirimkannya dalam bentuk compact disk (CD) kepada Pimpinan Wilayah.
(4) Pimpinan Wilayah meng-up-load data digital melalui internet ke melalui domain yang telah disiapkan.
(5) Pimpinan Pusat mengumpulkan dan mengorganisir data yang telah di-up-load untuk selanjutnya diolah menjadi database nasional.

BAB VII
PENGELOLAAN, AKSES DAN PENDAYAGUNAAN

Pasal 19
Pengelolaan Umum

(1) Setiap tingkat kepengurusan harus mengelola database pada daerah kerja yang bersangkutan.
(2) Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh tim database pada setiap tingkat kepengurusan masing-masing.

Pasal 20
Pengelolaan Database Nasional

(1) Pengelolaan Database Nasional dilakukan secara profesional oleh Tim Database Nasional.
(2) Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dilakukan menggunakan sistem information technology (IT).
(3) Sistem IT sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat menggunakan software (perangkat lunak) berupa program

yang disediakan oleh tim database nasional.

Pasal 21
Akses

(1) Pada dasarnya database harus bisa diakses oleh semua anggota dan pengurus IPNU serta pihak lain yang berkepentingan.
(2) Untuk kerahasiaan data dan menjaga kepentingan organisasi, data dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
    a. data publik;
    b. data internal organisasi.
(3) Data publik adalah data-data yang boleh diakses oleh pihak eksternal dan masyarakat umum.
(4) Data internal organisasi adalah data-data yang secara khusus diperuntukkan hanya untuk kepentingan kader dan pengurus organisasi.
(5) Pemilahan data sebagaimana ayat (2) ditetapkan oleh Tim Database Nasional.

Pasal 22
Pendayagunaan

(1) Database harus didayagunakan sepenuhnya untuk kepentingan organisasi.
(2) Pendayagunaan sebagaimana ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
(3) Untuk menjamin pendayagunaan sebagaimana ayat (1), maka tim kerja database harus menyediakan perangkat akses yang mudah dan memadai.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang menyangkut metode dan teknis penyusunan database akan diatur lebih lanjut dalam Juklak Penyusunan

dan Pengelolaan Database.

(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Penyusunan Database, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Dzulqa'dah 1431 H
27 Oktober 2010 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

AHMAD SYAUQI	**KHAIRUL ANAM. HS**
Ketua Umum	Sekretaris Jenderal

CONTOH DATA PENGURUS

DAFTAR SUSUNAN PENGURUS
Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Kupu Masa Khidmat 2009 – 2011
Hasil Konfercab IPNU Kab. Kupu pada tanggal 25 November 2009
SURAT PENGESAHAN PP IPNU NOMOR : a/b/c/d/e/f/g

No.	Nomor Induk	N a m a	Tempat/ Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Alamat	Tahun Mulai Masuk IPNU	KET

CONTOH DATA POTENSI ORGANISASI

DATA POTENSI ORGANISASI

No.	Kode WIL	Nama Daerah				Jumlah PC IPNU	Jumlah Anggota	Jumlah Alumni	Ket
			Kab.	Kota	Kec.				
1.	XV	Kalimantan Barat	27	3	190	24	3000	500	

<u>CONTOH TABEL STATISTIK</u>

Data Statistik PC IPNU Kab. Nganjuk

No.	NAMA DAERAH	SEKRETARIAT	NO. SURAT PENGESAHAN	TGL KONPRENSI	N A M A		KET
					KETUA	SEKRETARIS	

CONTOH DATA ANGGOTA

DATA ANGGOTA IPNU RANTING DESA SELOREJO

No.	Nomor Induk	N a m a	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat	Pelatihan yang pernah diikuti	Tahun Mulai Masuk IPNU	Tgl. Keluar	KET

CONTOH DATA POTENSI KADER

DATA POTENSI KADER

No.	NAMA DAERAH	ALUMNI LAKUT	ALUMNI LAKMUD	JUMLAH ALUMNI MAKESTA	JUMLAH FASILITATOR	JUMLAH ALUMNI PELATIHAN PROFESI	KET

Pengadaan Kartu Anggota

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR : 03/PPP/XVI/7354/VI/10

Tentang
PENGADAAN KARTU ANGGOTA
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan identitas organisasi yang jelas;
2. Bahwa untuk mewujudkan identitas keanggotaan, diperlukan Kartu Tanda Anggota;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pengadaan Kartu Anggota IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PP IPNU tanggal 27 Oktober 2010.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

Menetapkan : PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG PENGADAAN KARTU TANDA ANGGOTA IPNU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Anggota adalah anggota Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPNU.

10. Format KTA adalah bentuk, ukuran dan desain fisik kartu tanda anggota.
11. Nomor Induk Anggota adalah nomor khusus yang dimiliki oleh setiap anggota IPNU.
12. Mekanisme pengadaan adalah alur yang ditempuh dalam proses pengadaan KTA.
13. Form Isian data anggota adalah formulir untuk data indentitas sebagai bahan pembuatan KTA, yang minimal meliputi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir serta alamat anggota.

BAB II
KETENTUAN PENGADAAN

Pasal 3
Pengadaan

(1) KTA diadakan secara seragam dan berlaku secara nasional.
(2) Pengadaan KTA sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan Cabang dengan mengikuti ketentuan nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(3) Sebagai bagian dari program pendataan secara nasional, semua Pimpinan Cabang wajib mengadakan KTA untuk semua anggota di daerah kerjanya masing-masing.
(4) Setiap Pimpinan Cabang diwajibkan melaporkan program pengadaan KTA di daerah kerjanya kepada Pimipinan Pusat melalui Pimpinan Wilayah.

BAB III
KEPEMILIKAN DAN MASA BERLAKU

Pasal 2
Persyaratan Kepemilikan

(1) Pada dasarnya setiap anggota yang memenuhi persyaratan dapat memiliki kartu tanda anggota.
(2) Persyaratan sebagaimana dimasud pada ayat (1) adalah sebagaimana diatur dalam pasal 3 Peraturan Rumah Tangga.

(3) Persyaratan sebagaimana ayat (2) ditambah dengan persyaratan administratif yang telah dtentukan oleh masang-masing Pimpinan Cabang.

Pasal 4
Masa Berlaku

(1) Kartu tanda anggota berlaku selama yang bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan IPNU.
(2) Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis Kartu Tanda Anggota tidak berlaku.

BAB IV
FORMAT DAN KOMPONEN ISI

Pasal 5
Bentuk dan Bahan

(1) Bentuk KTA adalah persegi panjang dengan ukuran 5 x 8,5 cm
(2) KTA bisa dibuat dari berbagai pilihan bahan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan di setiap daerah.

Pasal 6
Komponen Isi

(1) KTA sebagaimana Pasal 5 terdiri dari 2 muka, yaitu muka depan dan muka belakang.
(2) Muka depan memuat informasi:
    a. Lambang IPNU;
    b. Tulisan KARTU TANDA ANGGOTA IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
    c. Visi IPNU;
    d. Foto pemegang;
    e. Tanda tangan Pimpinan Pusat.
(3) Muka belakang memuat identitas pemegang yang meliputi:
    a. Nomor Induk Anggota;
    b. Nama;

c. Tempat dan Tanggal lahir;
d. Alamat Lengkap;
e. Nama PR/PK dan PAC asal;
f. Tanggal penerbitan;
g. Tanda tangan Pimpinan Cabang.

(4) Format detail KTA menjadi lampiran tak terpisahkan dari PPP ini.

BAB V
PENOMORAN

Pasal 7
Nomor Induk Angota

(1) Nomor Induk Anggota terdiri dari 4 (empat) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d

(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:

a : Kode wilayah yang ditulis dengan angka romawi
b : Kode cabang yang dtulis dengan angka latin
c : Dua angka terakhir tahun kelahiran pemegang
d : Nomor Induk anggota pada data anggota

Pasal 8
Kode Wilayah dan Kode Cabang

(1) Kode wilayah sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin a, ditentukan oleh PP.

(2) Kode cabang sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin b, ditentukan oleh PW.

(3) Kode wilayah dan kode cabang menjadi lampiran tak terpisahkan dari Peraturan Pimpinan Pusat ini.

BAB VI
MEKANISME PENGADAAN

Pasal 9
Pendataan Anggota

(1) Sebelum pengadaan KTA dilakukan, terlebih dahulu dilakukan pendataan anggota.
(2) Pendataan anggota sebagaimana ayat (1) dilakukan secara integral dengan program penyusunan database.
(3) Data anggota yang diperlukan untuk penebitan KTA adalah:
    a. Nama lengkap;
    b. Tempat dan tanggal lahir;
    c. Alamat lengkap;
(4) Data anggota sebagaimana ayat (3) diambil dari data potensi anggota dalam database yang telah tersusun dengan ditambah pas foto.

Pasal 10
Pengumpulan dan Pengelolaan Data Anggota

(1) Data anggota sebagaimana pasal 9 ayat (3) dan ayat (4) selanjutnya diolah oleh Pimpinan Cabang menjadi data bahan KTA.
(2) Data bahan KTA sebagaimana ayat (1) selanjutnya diketik pada blangko KTA sesuai format yang telah diatur dalam pasal 5.
(3) Pengetikan sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan komputer.

Pasal 11
Pengusulan Pengadaan KTA

(1) Dalam hal adanya anggota baru, maka dapat diusulkan pengadaan KTA.
(2) Pengusulan sebagaimana ayat (1) diajukan oleh anggota dan/atau Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat atau Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Cabang untuk anggota di daerah kerja yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang wajib menerbitkan KTA setelah adanya pengajuan.

Pasal 12
Form Isian Data Anggota

(1) Dalam hal sebagaimana Pasal 11 ayat (1), Pimpinan Cabang menyediakan formulir isian data anggota.
(2) Formulir isian data anggota sebagaimana ayat (1) memuat data sebagaimana pasal 9 ayat (3).
(3) Formilir isian selanjutnya diisi oleh pengusul.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13
Ketentuan Peralihan

(1) Dalam hal database belum tersusun dan/atau tidak adanya pengusulan, maka pengadaan KTA diinisiasi oleh Pimpinan Cabang.
(2) Dalam hal sebagaimana ayat (1), Pimpinan Cabang menyediakan formulir isian sebagaimana pasal 12.
(3) Formulir tersebut selanjutnya dikirim kepada Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat melalui Pimpinan Anak Cabang.
(4) Pimpinan Cabang mengumpulkan kembali formulir yang sudah diisi untuk selanjutnya dijadikan sebagai data bahan KTA.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14
Penutup

(1) Hal-hal yang menyangkut teknis pengadaan akan diatur lebih lanjut oleh Sekretariat Jenderal Pimpinan Pusat.
(2) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Dzulqa'dah 1431 H
27 Oktober 2010 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

AHMAD SYAUQI
Ketua Umum

KHAIRUL ANAM. HS
Sekretaris Jenderal

Contoh Kartu Anggota

Tampak Belakang

No. Induk Anggota : ....

Nama Lengkap : ....

Tempat Tgl Lahir : ....

Alamat : ....

....

Pimpinan Komisariat/Ranting: ....

Pimpinan Anak Cabang : ....

Kartu Tanda Anggota ini berlaku sampai dengan yang bersangkutan tidak lagi Memenuhi persyaratan keanggotaan IPNU

Sunda Kelapa, 01 Desember 2009

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Sunda Kelapa

A. MURODI MURSYID
K e t u a

ACH. FATHONI
Sekretaris

Komponen No. Induk Anggota: a.b.c.d **contoh : 01.01.81.00099**

a: Kode Wilayah c : Dua angka terakhir tahun kelahiran pemegang

b: Kode Cabang d : Lima angka nomor induk anggota pada data anggota

NOMOR INDUK
KODE WILAYAH DAN CABANG

PROVINSI ACEH		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Aceh Barat	01.01
2	Kabupaten Aceh Barat Daya	01.02
3	Kabupaten Aceh Besar	01.03
4	Kabupaten Aceh Jaya	01.04
5	Kabupaten Aceh Selatan	01.05
6	Kabupaten Aceh Singkil	01.06
7	Kabupaten Aceh Tamiang	01.07
8	Kabupaten Aceh Tengah	01.08
9	Kabupaten Aceh Tenggara	01.09
10	Kabupaten Aceh Timur	01.10
11	Kabupaten Aceh Utara	01.11
12	Kabupaten Bener Meriah	01.12
13	Kabupaten Bireuen	01.13
14	Kabupaten Gayo Lues	01.14
15	Kabupaten Nagan Raya	01.15
16	Kabupaten Pidie	01.16
17	Kabupaten Pidie Jaya	01.17
18	Kabupaten Simeulue	01.18
19	Kota Banda Aceh	01.19
20	Kota Langsa	01.20

21	Kota Lhokseumawe	01.21
22	Kota Sabang	01.22
23	Kota Subulussalam	01.23

PROVINSI SUMATERA UTARA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Asahan	02.01
2	Kabupaten Batubara	02.02
3	Kabupaten Dairi	02.03
4	Kabupaten Deli Serdang	02.04
5	Kabupaten Humbang Hasundutan	02.05
6	Kabupaten Karo	02.06
7	Kabupaten Labuhanbatu	02.07
8	Kabupaten Labuhanbatu Selatan	02.08
9	Kabupaten Labuhanbatu Utara	02.09
10	Kabupaten Langkat	02.10
11	Kabupaten Mandailing Natal	02.11
12	Kabupaten Nias	02.12
13	Kabupaten Nias Barat	02.13
14	Kabupaten Nias Selatan	02.14
15	Kabupaten Nias Utara	02.15
16	Kabupaten Padang Lawas	02.16
17	Kabupaten Padang Lawas Utara	02.17
18	Kabupaten Pakpak Bharat	02.18
19	Kabupaten Samosir	02.19
20	Kabupaten Serdang Bedagai	02.20
21	Kabupaten Simalungun	02.21
22	Kabupaten Tapanuli Selatan	02.22

23	Kabupaten Tapanuli Tengah	02.23
24	Kabupaten Tapanuli Utara	02.24
25	Kabupaten Toba Samosir	02.25
26	Kota Binjai	02.26
27	Kota Gunungsitoli	02.27
28	Kota Medan	02.28
29	Kota Padangsidempuan	02.29
30	Kota Pematangsiantar	02.30
31	Kota Sibolga	02.31
32	Kota Tanjungbalai	02.32
33	Kota Tebing Tinggi	02.33

PROVINSI SUMATERA BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Agam	03.01
2	Kabupaten Dharmasraya	03.02
3	Kabupaten Kepulauan Mentawai	03.03
4	Kabupaten Lima Puluh Kota	03.04
5	Kabupaten Padang Pariaman	03.05
6	Kabupaten Pasaman	03.06
7	Kabupaten Pasaman Barat	03.07
8	Kabupaten Pasaman Timur	03.08
9	Kabupaten Pesisir Selatan	03.09
10	Kabupaten Sijunjung	03.10
11	Kabupaten Solok	03.11
12	Kabupaten Solok Selatan	03.12
13	Kabupaten Tanah Datar	03.13

14	Kota Bukittinggi	03.14
15	Kota Padang	03.15
16	Kota Padangpanjang	03.16
17	Kota Pariaman	03.17
18	Kota Payakumbuh	03.18
19	Kota Sawahlunto	03.19
20	Kota Solok	03.20

PROVINSI RIAU		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bengkalis	04.01
2	Kabupaten Indragiri Hilir	04.02
3	Kabupaten Indragiri Hulu	04.03
4	Kabupaten Kampar	04.04
5	Kabupaten Kepulauan Meranti	04.05
6	Kabupaten Kuantan Singingi	04.06
7	Kabupaten Pelalawan	04.07
8	Kabupaten Rokan Hilir	04.08
9	Kabupaten Rokan Hulu	04.09
10	Kabupaten Siak	04.10
11	Kota Dumai	04.11
12	Kota Pekanbaru	04.12

PROVINSI JAMBI		
No.	Kabupaten/Kota	Kode PW & PC
1	Kabupaten Batanghari	05.01
2	Kabupaten Bungo	05.02
3	Kabupaten Kerinci	05.03
4	Kabupaten Merangin	05.04
5	Kabupaten Muaro Jambi	05.05
6	Kabupaten Sarolangun	05.06
7	Kabupaten Tanjung Jabung Barat	05.07
8	Kabupaten Tanjung Jabung Timur	05.08
9	Kabupaten Tebo	05.09
10	Kota Jambi	05.10
11	Kota Sungai Penuh	05.11
12	Kotamadya Kerinci	05.12

PROVINSI BENGKULU		
No.	Kabupaten/Kota	Kode PW & PC
1	Kabupaten Bengkulu Selatan	06.01
2	Kabupaten Bengkulu Tengah	06.02
3	Kabupaten Bengkulu Utara	06.03
4	Kabupaten Kaur	06.04
5	Kabupaten Kepahiang	06.05
6	Kabupaten Lebong	06.06
7	Kabupaten Mukomuko	06.07
8	Kabupaten Rejang Lebong	06.08

9	Kabupaten Seluma	06.09
10	Kota Bengkulu	06.10

PROVINSI SUMATERA SELATAN		
No.	Kabupaten/Kota	Kode PW & PC
1	Kabupaten Banyuasin	07.01
2	Kabupaten Empat Lawang	07.02
3	Kabupaten Lahat	07.03
4	Kabupaten Muara Enim	07.04
5	Kabupaten Musi Banyuasin	07.05
6	Kabupaten Musi Rawas	07.06
7	Kabupaten Ogan Ilir	07.07
8	Kabupaten Ogan Komering Ilir	07.08
9	Kabupaten Ogan Komering Ulu	07.09
10	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	07.10
11	Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	07.11
12	Kota Lubuklinggau	07.12
13	Kota Pagar Alam	07.13
14	Kota Palembang	07.14
15	Kota Prabumulih	07.15

PROVINSI LAMPUNG		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Lampung Barat	08.01
2	Kabupaten Lampung Selatan	08.02
3	Kabupaten Lampung Tengah	08.03
4	Kabupaten Lampung Timur	08.04
5	Kabupaten Lampung Utara	08.05
6	Kabupaten Mesuji	08.06
7	Kabupaten Pesawaran	08.07
8	Kabupaten Pringsewu	08.08
9	Kabupaten Tanggamus	08.09
10	Kabupaten Tulang Bawang	08.10
11	Kabupaten Tulang Bawang Barat	08.11
12	Kabupaten Way Kanan	08.12
13	Kota Bandar Lampung	08.13
14	Kota Metro	08.14

PROVINSI DKI JAKARTA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu	09.01
2	Kota Administrasi Jakarta Barat	09.02
3	Kota Administrasi Jakarta Pusat	09.03
4	Kota Administrasi Jakarta Selatan	09.04
5	Kota Administrasi Jakarta Timur	09.05
6	Kota Administrasi Jakarta Utara	09.06

PROVINSI JAWA BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bandung	10.01
2	Kabupaten Bandung Barat	10.02
3	Kabupaten Bekasi	10.03
4	Kabupaten Bogor	10.04
5	Kabupaten Ciamis	10.05
6	Kabupaten Cianjur	10.06
7	Kabupaten Cirebon	10.07
8	Kabupaten Garut	10.08
9	Kabupaten Indramayu	10.09
10	Kabupaten Karawang	10.10
11	Kabupaten Kuningan	10.11
12	Kabupaten Majalengka	10.12
13	Kabupaten Purwakarta	10.13
14	Kabupaten Subang	10.14
15	Kabupaten Sukabumi	10.15
16	Kabupaten Sumedang	10.16
17	Kabupaten Tasikmalaya	10.17
18	Kota Bandung	10.18
19	Kota Banjar	10.19
20	Kota Bekasi	10.20
21	Kota Bogor	10.21
22	Kota Cimahi	10.22
23	Kota Cirebon	10.23
24	Kota Depok	10.24
25	Kota Sukabumi	10.25
26	Kota Tasikmalaya	10.26

PROVINSI JAWA TENGAH		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Rembang	11.01
2	Kabupaten Kudus	11.02
3	Kabupaten Pati	11.03
4	Kabupaten Jepara	11.04
5	Kabupaten Blora	11.05
6	Kabupaten Grobogan	11.06
7	Kabupaten Demak	11.07
8	Kota Semarang	11.08
9	Kabupaten Semarang	11.09
10	Kota Salatiga	11.10
11	Kabupaten Kendal	11.11
12	Kabupaten Batang	11.12
13	Kabupaten Pekalongan	11.13
14	Kota Pekalongan	11.14
15	Kabupaten Pemalang	11.15
16	Kabupaten Tegal	11.16
17	Kota Tegal	11.17
18	Kabupaten Brebes	11.18
19	Kabupaten Temanggung	11.19
20	Kabupaten Banyumas	11.20
21	Kabupaten Banjarnegara	11.21
22	Kabupaten Purbalingga	11.22
23	Kabupaten Cilacap	11.23
24	Kota Magelang	11.24
25	Kabupaten Magelang	11.25
26	Kabupaten Wonosobo	11.26

27	Kabupaten Kebumen	11.27
28	Kabupaten Purworejo	11.28
29	Kabupaten Klaten	11.29
30	Kabupaten Sragen	11.30
31	Kabupaten Wonogiri	11.31
32	Kabupaten Karanganyar	11.32
33	Kabupaten Boyolali	11.33
34	Kota Surakarta	11.34
35	Kabupaten Sukoharjo	11.35
36	Lasem	11.36

PROVINSI DIY		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bantul	12.01
2	Kabupaten Gunung Kidul	12.02
3	Kabupaten Kulon Progo	12.03
4	Kabupaten Sleman	12.04
5	Kota Yogyakarta	12.05

PROVINSI JAWA TIMUR		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Malang	13.01
2	Kabupaten Jember	13.02
3	Kabupaten Banyuwangi	13.03
4	Kabupaten Gresik	13.04

5	Kabupaten Sidoarjo	13.05
6	Kabupaten Mojokerto	13.06
7	Kabupaten Jombang	13.07
8	Kabupaten Madiun	13.08
9	Kabupaten Ngawi	13.09
10	Kabupaten Magetan	13.10
11	Kabupaten Ponorogo	13.11
12	Kabupaten Pacitan	13.12
13	Kabupaten Bojonegoro	13.13
14	Kabupaten Tuban	13.14
15	Kabupaten Lamongan	13.15
16	Kabupaten Pamekasan	13.16
17	Kabupaten Bangkalan	13.17
18	Kabupaten Sampang	13.18
19	Kabupaten Sumenep	13.19
20	Kabupaten Kediri	13.20
21	Kabupaten Nganjuk	13.21
22	Kabupaten Blitar	13.22
23	Kabupaten Tulungagung	13.23
24	Kabupaten Trenggalek	13.24
25	Kabupaten Pasuruan	13.25
26	Kabupaten Probolinggo	13.26
27	Kabupaten Lumajang	13.27
28	Kabupaten Bondowoso	13.28
29	Kabupaten Situbondo	13.29
30	Kota Surabaya	13.30
31	Kota Malang	13.31
32	Kota Mojokerto	13.32
33	Kota Madiun	13.33

34	Kota Kediri	13.34
35	Kota Blitar	13.35
36	Kota Pasuruan	13.36
37	Kota Probolinggo	13.37
38	Kota Batu	13.38
39	Bangil	13.39
40	Kraksaan	13.40
41	Kencong	13.41
42	Bawean	13.42
43	Kangean	13.43
44	Masalembu	13.44

PROVINSI BALI		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Badung	14.01
2	Kabupaten Bangli	14.02
3	Kabupaten Buleleng	14.03
4	Kabupaten Gianyar	14.04
5	Kabupaten Jembrana	14.05
6	Kabupaten Karangasem	14.06
7	Kabupaten Klungkung	14.07
8	Kabupaten Tabanan	14.08
9	Kota Denpasar	14.09

PROVINSI KALIMANTAN BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bengkayang	15.01
2	Kabupaten Kapuas Hulu	15.02
3	Kabupaten Kayong Utara	15.03
4	Kabupaten Ketapang	15.04
5	Kabupaten Kubu Raya	15.05
6	Kabupaten Landak	15.06
7	Kabupaten Melawi	15.07
8	Kabupaten Pontianak	15.08
9	Kabupaten Sambas	15.09
10	Kabupaten Sanggau	15.10
11	Kabupaten Sekadau	15.11
12	Kabupaten Sintang	15.12
13	Kota Pontianak	15.13
14	Kota Singkawang	15.14

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Balangan	16.01
2	Kabupaten Banjar	16.02
3	Kabupaten Barito Kuala	16.03
4	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	16.04
5	Kabupaten Hulu Sungai Tengah	16.05
6	Kabupaten Hulu Sungai Utara	16.06
7	Kabupaten Kotabaru	16.07

8	Kabupaten Tabalong	16.08
9	Kabupaten Tanah Bumbu	16.09
10	Kabupaten Tanah Laut	16.10
11	Kabupaten Tapin	16.11
12	Kota Banjarbaru	16.12
13	Kota Banjarmasin	16.13
14	Alabio	16.14
15	Kelua	16.15

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Barito Selatan	17.01
2	Kabupaten Barito Timur	17.02
3	Kabupaten Barito Utara	17.03
4	Kabupaten Gunung Mas	17.04
5	Kabupaten Kapuas	17.05
6	Kabupaten Katingan	17.06
7	Kabupaten Kotawaringin Barat	17.07
8	Kabupaten Kotawaringin Timur	17.08
9	Kabupaten Lamandau	17.09
10	Kabupaten Murung Raya	17.10
11	Kabupaten Pulang Pisau	17.11
12	Kabupaten Seruyan	17.12
13	Kabupaten Sukamara	17.13
14	Kota Palangka Raya	17.14

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Berau	18.01
2	Kabupaten Bulungan	18.02
3	Kabupaten Kutai Barat	18.03
4	Kabupaten Kutai Kartanegara	18.04
5	Kabupaten Kutai Timur	18.05
6	Kabupaten Malinau	18.06
7	Kabupaten Nunukan	18.07
8	Kabupaten Paser	18.08
9	Kabupaten Penajam Paser Utara	18.09
10	Kabupaten Tana Tidung	18.10
11	Kota Balikpapan	18.11
12	Kota Bontang	18.12
13	Kota Samarinda	18.13
14	Kota Tarakan	18.14

PROVINSI SULAWESI UTARA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bolaang Mongondow	19.01
2	Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan	19.02
3	Kabupaten Bolaang Mongondow Timur	19.03
4	Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	19.04
5	Kabupaten Kepulauan Sangihe	19.05
6	Kabupaten Kepulauan Siau	19.06

	Tagulandang Biaro	
7	Kabupaten Kepulauan Sitaro	19.07
8	Kabupaten Kepulauan Talaud	19.08
9	Kabupaten Minahasa	19.09
10	Kabupaten Minahasa Selatan	19.10
11	Kabupaten Minahasa Tenggara	19.11
12	Kabupaten Minahasa Utara	19.12
13	Kota Bitung	19.13
14	Kota Kotamobagu	19.14
15	Kota Manado	19.15
16	Kota Tomohon	19.16

PROVINSI SULAWESI TENGAH		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Banggai	20.01
2	Kabupaten Banggai Kepulauan	20.02
3	Kabupaten Buol	20.03
4	Kabupaten Donggala	20.04
5	Kabupaten Morowali	20.05
6	Kabupaten Parigi Moutong	20.06
7	Kabupaten Poso	20.07
8	Kabupaten Sigi	20.08
9	Kabupaten Tojo Una-Una	20.09
10	Kabupaten Toli-Toli	20.10
11	Kota Palu	20.11
12	Ampana Kota	20.12
13	Ampana Tete	20.13

14	Kota Rindau	20.14
15	Pantai Barat	20.15
16	Pantai Timur	20.16
17	Tawaeli	20.17

PROVINSI SULAWESI TENGGARA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bombana	21.01
2	Kabupaten Buton	21.02
3	Kabupaten Buton Utara	21.03
4	Kabupaten Kolaka	21.04
5	Kabupaten Kolaka Utara	21.05
6	Kabupaten Konawe	21.06
7	Kabupaten Konawe Selatan	21.07
8	Kabupaten Konawe Utara	21.08
9	Kabupaten Muna	21.09
10	Kabupaten Wakatobi	21.10
11	Kota Bau-Bau	21.11
12	Kota Kendari	21.12

PROVINSI SULAWESI SELATAN		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bantaeng	22.01
2	Kabupaten Barru	22.02
3	Kabupaten Bone	22.03

4	Kabupaten Bulukumba	22.04
5	Kabupaten Enrekang	22.05
6	Kabupaten Gowa	22.06
7	Kabupaten Jeneponto	22.07
8	Kabupaten Kepulauan Selayar	22.08
9	Kabupaten Luwu	22.09
10	Kabupaten Luwu Timur	22.10
11	Kabupaten Luwu Utara	22.11
12	Kabupaten Maros	22.12
13	Kabupaten Pangkajene Kepulauan	22.13
14	Kabupaten Pinrang	22.14
15	Kabupaten Sidenreng Rappang	22.15
16	Kabupaten Sinjai	22.16
17	Kabupaten Soppeng	22.17
18	Kabupaten Takalar	22.18
19	Kabupaten Tana Toraja	22.19
20	Kabupaten Toraja Utara	22.20
21	Kabupaten Wajo	22.21
22	Kota Makassar	22.22
23	Kota Palopo	22.23
24	Kota Parepare	22.24

PROVINSI GORONTALO		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Boalemo	23.01
2	Kabupaten Bone Bolango	23.02
3	Kabupaten Gorontalo	23.03

4	Kabupaten Gorontalo Utara	23.04
5	Kabupaten Pohuwato	23.05
6	Kota Gorontalo	23.06

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bima	24.01
2	Kabupaten Dompu	24.02
3	Kabupaten Lombok Barat	24.03
4	Kabupaten Lombok Tengah	24.04
5	Kabupaten Lombok Timur	24.05
6	Kabupaten Lombok Utara	24.06
7	Kabupaten Sumbawa	24.07
8	Kabupaten Sumbawa Barat	24.08
9	Kota Bima	24.09
10	Kota Mataram	24.10

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Alor	25.01
2	Kabupaten Belu	25.02
3	Kabupaten Ende	25.03
4	Kabupaten Flores Timur	25.04
5	Kabupaten Kupang	25.05
6	Kabupaten Lembata	25.06
7	Kabupaten Manggarai	25.07

8	Kabupaten Manggarai Barat	25.08
9	Kabupaten Manggarai Timur	25.09
10	Kabupaten Nagekeo	25.10
11	Kabupaten Ngada	25.11
12	Kabupaten Rote Ndao	25.12
13	Kabupaten Sabu Raijua	25.13
14	Kabupaten Sikka	25.14
15	Kabupaten Sumba Barat	25.15
16	Kabupaten Sumba Barat Daya	25.16
17	Kabupaten Sumba Tengah	25.17
18	Kabupaten Sumba Timur	25.18
19	Kabupaten Timor Tengah Selatan	25.19
20	Kabupaten Timor Tengah Utara	25.20
21	Kota Kupang	25.21

PROVINSI MALUKU		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Buru	26.01
2	Kabupaten Buru Selatan	26.02
3	Kabupaten Kepulauan Aru	26.03
4	Kabupaten Maluku Barat Daya	26.04
5	Kabupaten Maluku Tengah	26.05
6	Kabupaten Maluku Tenggara	26.06
7	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	26.07
8	Kabupaten Seram Bagian Barat	26.08
9	Kabupaten Seram Bagian Timur	26.09

10	Kota Ambon	26.10
11	Kota Tual	26.11

PROVINSI MALUKU UTARA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Halmahera Barat	27.01
2	Kabupaten Halmahera Selatan	27.02
3	Kabupaten Halmahera Tengah	27.03
4	Kabupaten Halmahera Timur	27.04
5	Kabupaten Halmahera Utara	27.05
6	Kabupaten Kepulauan Sula	27.06
7	Kabupaten Pulau Morotai	27.07
8	Kota Ternate	27.08
9	Kota Tidore Kepulauan	27.09

PROVINSI PAPUA		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Asmat	28.01
2	Kabupaten Biak Numfor	28.02
3	Kabupaten Boven Digoel	28.03
4	Kabupaten Deiyai	28.04
5	Kabupaten Dogiyai	28.05
6	Kabupaten Intan Jaya	28.06
7	Kabupaten Jayapura	28.07
8	Kabupaten Jayawijaya	28.08

9	Kabupaten Keerom	28.09
10	Kabupaten Kepulauan Yapen	28.10
11	Kabupaten Lanny Jaya	28.11
12	Kabupaten Mamberamo Raya	28.12
13	Kabupaten Mamberamo Tengah	28.13
14	Kabupaten Mappi	28.14
15	Kabupaten Merauke	28.15
16	Kabupaten Mimika	28.16
17	Kabupaten Nabire	28.17
18	Kabupaten Nduga	28.18
19	Kabupaten Paniai	28.19
20	Kabupaten Pegunungan Bintang	28.20
21	Kabupaten Puncak	28.21
22	Kabupaten Puncak Jaya	28.22
23	Kabupaten Sarmi	28.23
24	Kabupaten Supiori	28.24
25	Kabupaten Tolikara	28.25
26	Kabupaten Waropen	28.26
27	Kabupaten Yahukimo	28.27
28	Kabupaten Yalimo	28.28
29	Kota Jayapura	28.29

PROVINSI PAPUA BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Fakfak	29.01
2	Kabupaten Kaimana	29.02
3	Kabupaten Manokwari	29.03

4	Kabupaten Maybrat	29.04
5	Kabupaten Raja Ampat	29.05
6	Kabupaten Sorong	29.06
7	Kabupaten Sorong Selatan	29.07
8	Kabupaten Tambrauw	29.08
9	Kabupaten Teluk Bintuni	29.09
10	Kabupaten Teluk Wondama	29.10
11	Kota Sorong	29.11

PROVINSI KEPULAUAN RIAU		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bintan	30.01
2	Kabupaten Karimun	30.02
3	Kabupaten Kepulauan Anambas	30.03
4	Kabupaten Lingga	30.04
5	Kabupaten Natuna	30.05
6	Kota Batam	30.06
7	Kota Tanjung Pinang	30.07

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Bangka	31.01
2	Kabupaten Bangka Barat	31.02
3	Kabupaten Bangka Selatan	31.03
4	Kabupaten Bangka Tengah	31.04

5	Kabupaten Belitung	31.05
6	Kabupaten Belitung Timur	31.06
7	Kota Pangkal Pinang	31.07

PROVINSI BANTEN		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Lebak	32.01
2	Kabupaten Pandeglang	32.02
3	Kabupaten Serang	32.03
4	Kabupaten Tangerang	32.04
5	Kota Cilegon	32.05
6	Kota Serang	32.06
7	Kota Tangerang	32.07
8	Kota Tangerang Selatan	32.08

PROVINSI SULAWESI BARAT		
No.	**Kabupaten/Kota**	**Kode PW & PC**
1	Kabupaten Majene	33.01
2	Kabupaten Mamasa	33.02
3	Kabupaten Mamuju	33.03
4	Kabupaten Mamuju Utara	33.04
5	Kabupaten Polewali Mandar	33.05

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR : 04/PPP/XVI/7354/VI/10

Tentang
MEKANISME PENGESAHAN KEPENGURUSAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan legalitas kepengurusan di semua tingkatan;
2. Bahwa untuk menjamin adanya legalitas itu diperlukan mekanisme pengesahan kepengurusan;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Mekanisme Pengesahan Kepengurusan IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PP IPNU tanggal 27 Oktober 2010.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

Menetapkan : PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG MEKANISME PENGESAHAN KEPENGURUSAN IPNU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.

8. Mekanisme Pengesahan adalah alur dan prosedur yang harus ditempuh untuk mendapatkan pengesahan kepengurusan.
9. Tim formatur pusat adalah tim yang dibentuk oleh Kongres/ Kongres Luar Biasa untuk membantu ketua umum terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Pusat.
10. Tim formatur wilayah adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Wilayah/Konferensi Wilayah Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Wilayah.
11. Tim formatur cabang adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Cabang/Konferensi Cabang Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Cabang.
12. Tim formatur cabang istimewa adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Cabang Istimewa/ Konferensi Cabang Istimewa Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Cabang.
13. Tim formatur anak cabang adalah tim yang dibentuk oleh Konferensi Anak Cabang/Konferensi Anak Cabang Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Anak Cabang.
14. Tim formatur ranting adalah tim yang dibentuk oleh Rapat Anggota/ Rapat Anggota Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Ranting.
15. Tim formatur komisariat adalah tim yang dibentuk oleh Rapat Anggota/ Rapat Anggota Luar Biasa untuk membantu ketua terpilih dalam menyusun pengurus harian Pimpinan Komisariat.
16. Surat pengesahan adalah surat keputusan yang secara khusus digunakan untuk mengesahkan seuatu kepengurusan.
17. Surat Permohonan Pengesahan adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permohonan Surat Pengesahan.
18. Surat rekomendasi adalah surat keputusan pengesahan sementara secara formal, yang dikeluarkan oleh pimpinan yang mempunyai wewenang, terhadap berdirinya dan/atau susunan Pimpinan Cabang, dan Pimpinan Ranting/Pimpinan

Komisariat, sampai dengan turunnya surat pengesahan dari PP dan/atau PC.

19. Pejabat ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.

20. Reshuffle adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan dimaksudkan sebagai pedoman alur dan tatacara untuk mengesahkan kepengurusan IPNU di semua tingkat dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mewujudkan kelembagaan organisasi yang kuat secara hukum;
b. menjamin ketertiban dan keteraturan pengesahan kepengurusan organisasi;
c. mengoptimalkan struktur organisasi;

BAB III
KEWENANGAN PENERBITAN

Pasal 4

Tingkat Kepengurusan Penerbit Surat Pengesahan

(1) Dalam struktur IPNU, tingkat kepengurusan yang berwewenang

menerbitkan SP adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang;
(2) Pimpinan Pusat menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang;
(3) Pimpinan Cabang menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.

BAB IV
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN PUSAT

Pasal 5
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Kongres, pengurus PP yang terbentuk mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Pusat kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
(2) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. berita acara dan/atau surat keputusan Kongres tentang pemilihan ketua umum Pimpinan Pusat;
    b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
    c. susunan pengurus Pimpinan Pusat lengkap.
(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Umum terpilih hasil Kongres dan Sekretaris Jenderal yang dipilih melalui rapat tim formatur.

Pasal 6
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
(3) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani

oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dengan tanda tangan dan stempel basah.

(4) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Pusat yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB V
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN WILAYAH

Pasal 7
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Wilayah, pengurus PW yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.

(2) Pengurus PW yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.

(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Wilayah tentang pemilihan ketua Pimpinan Wilayah;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur;
   c. susunan pengurus Pimpinan Wilayah lengkap;
   d. surat rekomendasi Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat;

(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Wilayah terpilih hasil Konferensi Wilayah dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.

(5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 8
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Wilayah yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VI
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG

Pasal 9
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Cabang, pengurus PC yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Wilayah dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

(2) Pengurus PC yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.

(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Cabang;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang;
   c. susunan pengurus Pimpinan Cabang lengkap;
   d. surat rekomendasi Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat;
   e. surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Wilayah.

(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Cabang terpilih hasil Konferensi Cabang dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.

(5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah.

(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 10
Rekomendasi Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Wilayah menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
(2) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Pusat.
(3) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Cabang yang bersangkutan, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 11
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang yang bersangkutan.

(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah yang bersangkutan, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VII
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 12
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Cabang Istimewa, pengurus PCI yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
(2) Pengurus PCI yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Cabang Istimewa tentang pemilihan ketua Pimpinan Cabang Istimewa;
   b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur cabang istimewa;
   c. susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa lengkap;
   d. surat rekomendasi Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Cabang Istimewa terpilih hasil Konferensi Cabang Istimewa dan Sekretaris yang dipilih melalui

rapat tim formatur.

(5) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 13
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VIII
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 14
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Konferensi Anak Cabang, pengurus PAC yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

(2) Pengurus PAC yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.

(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:

a. berita acara dan/atau surat keputusan Konferensi Anak Cabang tentang pemilihan ketua Pimpinan Anak Cabang;
b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur anak cabang;
c. susunan kepengurusan Pimpinan Anak Cabang lengkap;
d. surat rekomendasi Mejelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat;

(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua PAC terpilih hasil Konferensi Anak Cabang dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.

(5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Mejelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat.

(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 15
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB IX
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN RANTING

Pasal 16
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Rapat Anggota, Pengurus PR yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama

setempat.

(2) Pengurus PR yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Ranting;
    b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur ranting;
    c. susunan pengurus Pimpinan Ranting lengkap;
    d. surat rekomendasi Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat:
    e. surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangni oleh Ketua Ranting terpilih hasil Rapat Anggota dan sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.
(5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.
(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 17
Rekomendasi Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajukan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Anak Cabang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
(2) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan Pengurus

Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.

(4) Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 18
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Anak Cabang setempat, dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan terlah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Ranting yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB X
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 19
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Rapat Anggota, pengurus PK yang terbentuk mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang.

(2) Pengurus PR yang terbentuk selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.

(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:

a. berita acara dan/atau surat keputusan Rapat Anggota tentang pemilihan ketua Pimpinan Komisariat;
b. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur komisariat;
c. susunan kepengurusan Pimpinan Komisariat lengkap;
d. surat rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang;
e. surat rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan (jika diperlukan).

(4) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangni oleh Ketua Komisariat terpilih hasil Rapat Anggota dan Sekretaris yang dipilih melalui rapat tim formatur.

(5) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.

(6) Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 20
Rekomendasi Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajukan rekomendasi pengesahan dan mempelajari seperlunya susunan kepengurusan, Pimpinan Anak Cabang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.
(2) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirimkan kepada Pimpinan Cabang.
(3) Surat rekomendasi pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan, Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat, dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(4) Bentuk dan format surat rekomendasi pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.

Pasal 21
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Anak Cabang setempat, dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat tentang Sistem Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan

Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.

(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Komisariat yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB XI
PENGESAHAN PEJABAT KETUA DAN HASIL RESHUFFLE

Pasal 22
Pengesahan Pejabat Ketua

(1) Setelah selesai penunjukkan pejabat ketua (Pj. Ketua), sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.

(2) Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 8, Pasal 11, Pasal 13, dan Pasal 16.

(3) Surat permohonan pengesahan pejabat ketua harus disertai lampiran susunan pengurus lama dan susunan pengurus baru.

(4) Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan surat pengesahan tentang susunan pengurus yang bersangkutan.

Pasal 23
Pengesahan Hasil Reshuffle

(1) Setelah selesai reshuflle pengurus sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.

(2) Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 8, Pasal 11, Pasal 13,

dan Pasal 16.

(3) Surat permohonan pengesahan hasil reshuffle harus disertai lampiran susunan pengurus lama (sebelum reshuffle) dan susunan pengurus baru (setelah reshuffle).

(4) Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan surat pengesahan tentang susunan pengurus yang bersangkutan.

BAB XII
ATURAN PERALIHAN

Pasal 24
Aturan Peralihan

(1) Dalam hal pimpinan di atasnya belum terbentuk, vakum dan/atau sedang mengalami demisionerisasi otomatis, maka pengajuan pengesahan cukup dengan rekomendasi pengurus NU setempat.

(2) Pengajuan pengesahan kepengurusan pada pimpinan yang baru dibentuk, dilakukan oleh tingkat di atasnya, dan/atau pengurus Nahdlatul Ulama setempat.

(3) Khusus untuk Pimpinan Komisariat yang baru dibentuk, pengajuan pengesahan dilakukan oleh Pimpinan Anak Cabang dengan rekomendasi pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

(4) Khusus untuk komisariat di sekolah/madrasah umum non-Ma'arif, tidak diperlukan rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25
Penutup

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Mekanisme Pengesahan Pengurus, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Dzulqa'dah 1431 H
27 Oktober 2010 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

AHMAD SYAUQI	**KHAIRUL ANAM. HS**
Ketua Umum	Sekretaris Jenderal

Tata Cara Pelantikan Pengurus

PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR : 05/PPP/XVI/7354/VI/10

Tentang
TATA CARA PELANTIKAN PENGURUS
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim

Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan organisasi dibutuhkan kepengurusan yang absah dan berkomitmen menjalankan tugas dan kewajibannya;
2. Bahwa untuk menjamin keabsahan pengurus dan menumbuhkan komitmen pengurus, diperlukan pelantikan pengurus;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Tata Cara Pelantikan Pengurus Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PP IPNU tanggal 27 Oktober 2010.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

Menetapkan : PERATURAN PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA TENTANG TATA CARA PELANTIKAN PENGURUS IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
8. Pelantikan adalah upacara pengambilan sumpah yang

menandai dimulai suatu masa khirmat suatu kepengurusan.
9. Mekanisme pelantikan adalah alur yang ditempuh dalam pelaksanaan pelantikan.
10. Prosesi pelantikan adalah urutan acara dalam upacara pelantikan yang dilaksanakan secara formal.
11. Pernyataan pelantikan adalah pernyataan yang memandai dilantiknya suatu kepengurusan.
12. Naskah pelantikan adalah naskah yang berisi ikrar pelantikan.
13. Ikrar adalah sumpah jabatan yang dibaca oleh setiap pengurus pada saat pelantikan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Tata Cara Pelantikan Pengurus dimaksudkan sebagai pedoman teknis pelatihan pengurus IPNU di semua tingkat dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Tata Cara Pelantikan Pengurus sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bertujuan agar:

a. pelaksanaan upacara pelantikan lebih tepat, tertib dan teratur;
b. kepengurusan memiliki legitimasi kuat karena dilantik dengan ketentuan yang mengikat;
c. komitmen pengurus untuk menjalankan tugas dan kewajibannya semakin tinggi karena adanya ikrar pengurus.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

Tata Cara Pelantikan Pengurus sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 2 mencakup:

a. mekanisme pelantikan;
b. proses pelantikan;
c. ikrar pelantikan.

BAB IV
MEKANISME PELANTIKAN

Pasal 5
Herarki Pelantikan

(1) Pada dasarnya pelantik adalah pimpinan yang mengesahkan kepengurusan.
(2) Pimpinan Pusat dilantik oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
(3) Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang dilantik oleh Pimpinan Pusat.
(4) Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat dilantik oleh Pimpinan Cabang.
(5) Dalam hal ayat (3) dan (4) tidak terpenuhi, maka pelantikan dilakukan oleh pimpinan setingkat di atasnya atau pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.
(6) Khusus untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, pelantikan dilakukan oleh Pimpinan Cabang.

Pasal 6
Penyelenggara dan Peserta Pelantikan

(1) Semua kepengurusan yang baru terbentuk pada setiap tingkat wajib menyelenggarakan pelantikan sebagai awal dimulainya suatu masa khidmat.

(2) Pelantikan sebagaimana ayat (1) diikuti oleh semua anggota kepengurusan.
(3) Pelantikan sebagaimana ayat (1) dilakukan setelah kepengurusan tersebut mendapat pengesahan.

BAB V
PROSESI PELANTIKAN

Pasal 7
Penyelenggaraan Pelantikan

(1) Upacara pelantikan pada dasarnya diselenggarakan dalam suatu acara formal yang khusus dilakukan untuk itu.
(2) Jika ayat (1) tidak terpenuhi, upacara pelantikan bisa digabung dengan acara lainnya, selama tidak mengurangi kehidmatan upacara.

Pasal 8
Manual Acara Pelantikan

Upacara pelantikan pada dasarnya terdiri dari beberapa acara berikut:

a. pembukaan;
b. pembacaan ayat suci al-Qur'an dan sholawat nabi;
c. lagu kebangsaan Indonesia Raya dan mars IPNU;
d. acara inti pelantikan;
e. serah terima jabatan;
f. pidato sambutan;
g. do'a dan penutup.

Pasal 9
Lagu Kebangsaan dan Mars IPNU

(1) Lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars IPNU sebagaimana dimaksud pasal 8 poin c dinyanyikan oleh semua peserta dan/ atau dinyanyikan oleh kelompok paduan suara dengan dipandu oleh seorang dirigen.
(2) Pada saat lagu kebangsaan Indonesia Raya dan Mars IPNU

dinyanyikan, hadiri diminta untuk berdiri.

Pasal 10
Acara Inti Pelantikan

(1) Acara inti pelantikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 poin d, berisi pembacaan surat pengesahan, pengambilan ikrar pengurus, dan penyataan pelantikan.
(2) Seluruh acara inti pelantikan sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh pelantik sebagaimana diatur dalam Pasal 5.
(3) Pelantik membacakan surat penge¬sahan tentang kepengurusan yang akan dilantik beserta susunan pengurus lengkap.
(4) Pelantik selanjutnya memanggil semua pengurus yang menjadi peserta pelatikan untuk maju ke tempat pelantikan.
(5) Peserta pelantikan berbaris menghadap kehadirin dengan ketua berada dibarisan paling kanan.
(6) Pelantik membacakan ikrar pelantikan yang diikuti oleh segenap peserta pelantikan.
(7) Setelah pembacaan ikrar, pelantik selanjutnya mengucapkan pernyataan pelatikan yang berbunyi: ”Dengan ini pimpinan (disebutkan tingkat kepengurusan) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disebutkan nama daerah kerjanya) dinyatakan dilantik dan sah menjadi pengurus”.
(8) Pada saat pengambilan ikrar dan pernyataan pelantikan, semua hadirin berdiri.
(9) Acara pelantikan sebaiknya diakhiri ucapan selamat dengan jabat tangan dari pelantik dan tamu undangan seperlunya.

Pasal 11
Serah Terima Jabatan

(1) Serah terima yang dimaksud pada pasal 8 poin e, dilakukan dengan penyerahan secara simbolik dan/atau dengan penandatangan berita acara serah terima dari pengurus lama kepada pengurus baru.

(2) Penyerahan dan penandatangnan disaksikan oleh pengurus NU setempat, pelantik dan/atau pimpinan di atasnya.

Pasal 12
Pidato Sambutan

Pidato sambutan sebagaimana dimaksud pasal 8 poin f adalah sambutan oleh ketua terlantik, pengurus NU setempat, pelantik atau pimpinan di atasnya, serta jika diperlukan pejabat pemerintah pada daerah yang bersngkutan.

Pasal 13
Pembacaan Do'a

Pembacaan do'a sebagaimana dimaksud Pasal 8 poin g, dipimpin oleh seorang kyai dan sebaiknya berisi doa untuk mendukung pengurus yang bersangkutan agar dapat menjalankan tugas organisasi.

BAB VI
IKRAR PELANTIKAN

Pasal 14
Ikrar Pengurus

(1) Pada setiap pelantikan, pengurus yang dilantik harus membaca ikrar pengurus.
(2) Ikrar sebagaimana ayat (1) berbunyi:

Bismillahirahmanirrahim
Asyhadu an laa ilaaha illa Allah,
Wa asyhadu anna Muhammadan rasulullah.
Rodlitu billahi robbaa wabil Islaami diinaa,
Wa bi Muhammadi nabiyyan warosuulaa.

Kami sebagai pengurus ....(sebutkan tingkatan kepengurusan) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama .... (sebutkan

nama daerah kerjanya) dengan sadar dan penuh tanggungjawab dengan ini menyatakan :

- **Satu,** menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama Islam serta berusaha mewujudkan terlaksananya ajaran Islam yang berpaham ahlussun¬nah wal jama'ah di tengah-tengah masyarakat.

- **Dua,** siap mempertahankan dan mengamalkan Pancasila.

- **Tiga,** siap menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang diridloi Allah SWT.

- **Empat,** akan melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengurus untuk kepentingan organisasi dan masyarakat secara keseluru¬han.

- **Lima,** taat dan patuh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

  La haula wala quwwata illa billahil aliyil adzim

(3) Pembacaan ikrar sebagaimana ayat (2) dipandu oleh pelantik dan diikuti oleh semua peserta pelantikan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15
Penutup

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan

memahami Tata Cara Pelantikan Pengurus, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Dzulqa'dah 1431 H
27 Oktober 2010 M

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

AHMAD SYAUQI
Ketua Umum

KHAIRUL ANAM. HS
Sekretaris Jenderal

Rencana Aksi Nasional/Wilayah

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Nomor : 04/Rakernas/IPNU/2010

Tentang
RENCANA AKSI NASIONAL / WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, diperlukan Rencana Aksi Nasional dan Rencana Aksi Wilayah;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Rencana Aksi Nasional dan Rencana Aksi Wilayah.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU.

Memperhatikan :
1. Hasil Pembahasan sidang komisi RAN dan RAW serta masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Mengesahkan keputusan sidang komisi RAN dan RAW Rapat Kerja Nasional IPNU tentang Pembahasan Rencana Aksi Nasional dan Rencana Aksi Wilayah IPNU;
2. Mengesahkan Rencana Aksi Nasional dan Rencana Aksi Wilayah IPNU;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal : 01 Agustus 2010

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Pimpinan Sidang Komisi
Rencana Aksi Nasional dan Rencana Aksi Wilayah

ZAENAL LUTFIE	**AHMAD SYUKRI**	**SYA'KONI MUBAROK**
Ketua	**Sekretaris**	**Anggota**

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Nomor : 05/Rakernas/IPNU/2010

Tentang
REKOMENDASI RAKERNAS
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU kepada bangsa dan negara, dibutuhkan sikap organisasi;
2. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Rekomendasi Rakernas IPNU.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU.

Memperhatikan :
1. Hasil Pembahasan sidang komisi Rekomendasi serta masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;
2. Sidang pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengesahkan keputusan sidang komisi Rekomendasi Rapat Kerja Nasional IPNU tentang Pembahasan Rekomendasi Rakernas IPNU sebagaimana terlampir;
2. Rekomendasi Rakernas IPNU merupakan sikap organisasi IPNU yang selanjutnya diteruskan kepada pihak-pihak terkait.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Ditetapkan di Pontianak
Pada tanggal : 01 Agustus 2010

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Pimpinan Sidang Komisi
Rencana Aksi Nasional dan Rencana Aksi Wilayah

ZAENAL LUTFIE	**AHMAD SYUKRI**	**SYA'RONI MUBAROK**
Ketua	**Sekretaris**	**Anggota**

REKOMENDASI DAN RAN-RAW
RAPAT KERJA NASIONAL I
PONTIANAK, 29 Juli – 1 Agustus 2010

REKOMENDASI

A. ISU STRATEGIS

Kualitas pendidikan nasional dalam segala aspeknya masih sangat rendah jika dibandingkan dengan kualitas pendidikan di beberapa negara lain. Hasil penelitian Human Development Index (HDI) tahun 2007 menunjukkan, Indonesia pada urutan ke-107 (0,728) dari 177 negara. Posisi Indonesia jauh dibawah negara-negara ASEAN yang merupakan pesaing terdekat. Dari ketujuh negara ASEAN, Indonesia berada di posisi ketujuh (posisi terakhir). Secara berurutan dapat disebut tingkat HDI negara-negara ASEAN, yaitu Singapura, Brunei Darussalam, Malaysia, Thailand, Filiphina, Vietnam dan terakhir Indonesia. Meski laporan HDI bukan hanya mengukur status pendidikan (tetapi juga ekonomi dan kesehatan), namun ia merupakan rujukan yang valid dalam melihat tingkat kemajuan pembangunan pendidikan suatu negara.

Tiga tahun berselang, di tahun 2010 ini, kondisi pendidikan Indonesia tak kunjung membaik. Setidaknya hal itu dapat dilihat dari hasil Ujian Nasional (UN) yang kian memburuk. Meski UN bukan penentu kelulusan dan masih ada kesempatan untuk mengulang, namun setidaknya ia dapat dijadikan muara awal menilai sejauhmana standar kualitas pendidikan nasional secara menyeluruh.

Krisis Karakter

Heboh video mesum pasangan artis terkenal di Tanah Air yang beredar luas di masyarakat menimbulkan banyak keresahan.

Banyak pihak mengutuk perbuatan tersebut. Tetapi kita harus jujur bahwa sebelum munculnya video tak senonoh itu, telah banyak beredar video-video serupa yang dilakukan oleh para pelajar dan generasi muda yang bisa disaksikan via internet dan ponsel. Ironinya, demoralisasi di domain perilaku sosial generasi muda tersebut, hanya satu dari serangkaian pesoalan pendidikan nasional kita. Praktik plagiarisme, pemalsuan ijazah, perjokian, kekerasan dalam institusi sekolah dan tawuran antar pelajar adalah ekspresi wadak fenomena yang mencoreng dunia pendidikan kita akhir-akhir ini. Bagaimana tidak, dunia pendidikan selama ini diharapkan menjadi satu-satunya tumpuan akhir penjaga nilai-nilai kejujuran dan susila, harus rela diobok-obok oleh virus ketidakjujuran, budaya menerabas dan pergaulan bebas menjadi variabel problematik dunia pendidikan.

Ancaman Radikalisasi Agama

Pada saat bersamaan, muncul tantangan baru yang menginfiltrasi dunia pendidikan nasional, yaitu suburnya nilai radikalisasi agama melalui institusionalisasi ”Rohis”. Organisasi yang merupakan underbow OSIS di wilayah kajian keagamaan tersebut, kini menjadi ruang potensial bagi suburnya penanaman nilai-nilai Islam garis keras, dengan pemahaman kaku.

Eksistensi rohis dalam dunia pendidikan formal ini disinyalir menjadi cikal bakal hadirnya ekspresi keagamaan yang kerap tidak ramah terhadap realitas. Pemahaman kaku ala Rohis dikhawatirkan kian memosisikan karakter kebangsaan, nilai toleransi terhadap keragaman (pluralitas) serta pondasi nasionalisme berlandaskan Pancasila kian terpojok. Sehingga nilai-nilai Islam rahmatan lil alamain yang semestinya dipraktikkan dalam kehidupan bermasyarakat sesuai dengan fakta keragaman sosial, nyatanya kian tak mempunyai tempat

di lingkungan pelajar. Lebih parah, pemahaman keagamaan kaku ala Rohis nyatanya menjadi ”jalan tol” lahirnya para ”pengantin” yang kerap memaknai metode kekerasan sebagai bagian dari jalan jihad fi sabilillah.

B. MATERI REKOMENDASI

Gambaran umum problematika pendidikan diatas, cukup menyajikan betapa besar tanggungjawab IPNU dalam ikut membenahi kualitas pendidikan, pola pikir dan moralitas bangsa ini. Karenanya, Rapat Kerja Nasional I IPNU tahun 2010 di Pontianak ini perlu memberikan tentang berbagai hal kepada beberapa pihak.

1. INTERNAL

   a. IPNU

   1. Melakukan penataan kelembagaan sebagai faktor kunci dalam penciptaan sinergi antara berbagai pelaku di internal organisasi dari pusat hingga ranting/komisariat. Beberapa program dasar yang dapat dilakukan dalam penataan kelembagaan dapat dilakukan melalui:

   a. Menyusun pembagian tugas dan fungsi pembinaan organisasi dari atas sampai ke bawah agar tercapai senergi dalam pencapaian tujuan organisasi.
   b. Mengembangkan Manajemen Organisasi yang adaptif terhadap perubahan sosial dan mampu menjawab tuntutan zaman.
   c. Mengembangkan sistem manajerial dan evaluasi program yang dapat dijadikan standar penilaian kinerja organisasi di berbagai level.
   d. Optimalisasi konsolidasi dan koordinasi antar beragai level kepengurusan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
   e. Merumuskan strategi keberperanan IPNU di semua level kepengrusan dalam menjawab tantangan

zaman sebagai salah satu wujud tanggung jawab moral dan sosial IPNU dalam kehidupan keagamaan dan kebangsaan.

2. Membuat rumusan pengelolaan data base yang sistematis dan mapan sebagai khazanah organisasi dalam melakukan beragam kebijakan internal dan eksternal.
3. Mengoptimalisasi kualitas dan mutu pengurus dan anggota melalui beragam pelatihan dan kajian-kajian alternatif sesuai isu mutakhir, baik di bidang pendidikan, sosial maupun keagamaan.
4. Mengoptimalisasi pola koordinasi antara pimpinan pusat, wilayah, cabang, anak cabang dan ranting/ komisariat dalam hal manajemen isu dan respons terhadap situasi nasional dan kedaerahan.
5. Mempertajam peran CBP sebagai lembaga IPNU yang bergerak di bidang sosial-kemanusiaan, bela negara dan lingkungan hidup.
6. Mempertajam peran SCC sebagai badan IPNU yang bergerak di bidang advokasi pendidikan.
7. Mengoptimalkan fungsi pesantren dan masjid sebagai sentral aktifitas IPNU.
8. Melakukan advokasi pendidikan dalam berbagai aspeknya, baik di wilayah kebijakannya maupun pendampingan langsung kepada target group (pelajar).

b. Pengurus Besar Nahdlatul Ulama
   1. Mendorong PBNU untuk memfokuskan perhatian kepada permasalahan kaderisasi, utamanya bagi beragam aktifitas kaderisasi di IPNU.
   2. Mendesak PBNU memperkuat jam'iyyah dan mensinergikan gerakan dan program kelembagaan antar badan otonom, lembaga dan lajnah di lingkungan PBNU

secara berkelanjutan dengan memotori dan memfasilitasi pertemuan, koordinasi antar--badan otonom, lembaga dan lajnah.

3. Mendesak PBNU memperhatikan nasib pendidikan, baik di lingkungan internal NU maupun dalam skala nasional, sebagai wujud keseriusan NU dalam pengemban amanat khittah tarbawiyah.
4. Mendesak PBNU menerbitkan aturan hukum dalam peraturan PBNU agar IPNU bisa masuk ke sekolah-sekolah yang berada di lingkungan ma'arif.
5. Mendesak PBNU membuat strategi perencanaan antara IPNU dan LP Ma'arif dalam hal positioning IPNU di sekolah-sekolah Ma'arif, dan Rabithah Ma'ahid Islamiyah (RMI).

2. EKSTERNAL
   a. Bidang Pendidikan
   1. Mendorong pemerintah untuk segera merealisasi pemerataan pendidikan, utamanya bagi daerah perbatasan dan daerah tertinggal.
   2. Mendorong pemerintah untuk melakukan optimalisasi pemberdayaan pelajar melalui program-program beasiswa berkelanjutan.
   3. Mendesak pemerintah untuk mengevaluasi keberadaan dan aktifitas Rohis/LDS (Lembaga Dakwah Sekolah).
   4. Mendesak kepada Pemerintah agar meninjau ulang keberadaan SK Menteri Pendidikan Kebudayaan RI Nomor 0209/4/1984, meninjau Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Depdikbud tanggal 9 Juni 1980, meninjau UU No. 8 Tahun 1985, tentang Ormas dan SKB 3 Menteri (Mendikbud-Menag-Menpora), tentang monopoli tunggal organisasi pelajar di Sekolah (OSIS), karena hal tersebut secara tidak langsung menghambat gerak organisasi keagamaan yang berbasis pelajar dengan berlandaskan Islam Kebangsaan/Moderat.

5. Mendesak pemerintah, dalam hal ini menteri pendidikan nasional, untuk menambah materi nilai-nilai Nasionalisme dalam mata pelajaran di sekolah.

b. Bidang Keagamaan
    1. Mendesak pemerintah, dalam hal ini jajaran kementerian agama untuk membuat kebijakan dalam menghapus segala bentuk radikalisasi agama, utamanya yang terekspresi dalam kekerasan kelompok agama tertentu.
    2. Mendorong kementerian agama dan organisasi keagamaan di Indonesia untuk menyosialisasi pemahaman Islam rahmatan lil alamin melalui beragam forum kajian dan diklat yang dilakukan secara berkala.
    3. Menghimbau kepada seluruh organisasi keagamaan untuk memerangi berbagai tindak dekadensi moral yang mengancam karakter kebangsaan, seperti pergaulan bebas yang dipraktikkan oleh publik figur akhir-akhir ini.
    4. Menghimbau kepada seluruh organisasi keagamaan menanamkan kecerdasan spiritual dan emosional sebagai filter bagi maraknya dekadensi moral yang marak akhir-akhir ini.

c. Bidang Kepemudaan dan Kepelajaran
    1. Mendorong pemerintah, dalam hal ini kementerian pemuda dan olahraga untuk mengoptimalkan kerjasama dengan organisasi kepemudaan dan kepelajaran di indonesia dalam merealisasi program-program pemberdayaan pemuda dan pelajar.
    2. Mendorong pemerintah untuk membuat peraturan pemerintah terkait realisasi Undang-Undang Kepemudaan.

RENCANA AKSI NASIONAL DAN RENCANA AKSI WILAYAH (RAN & RAW)

A. KONSEPTUALISASI

Rencana Aksi Nasional (RAN) dan Rencana Aksi Wilayah (RAW) sebagai materi baru dalam Rapat Kerja Nasional (Rakernas) merupakan rencana program bersama yang hendak direalisasikan secara massif antara pimpinan pusat, pimpinan wilayah dan pimpinan cabang yang diorientasikan sebagai sinergi programatik bersama dalam skala nasional.

Dibahasnya RAN/RAW dalam Rakernas ini dilatari oleh belum adanya sinergi programatik yang dilakukan secara berkala dan berkelanjutan antara Pimpinan Pusat dengan jajaran pimpinan wilayah dan pimpinan cabang. Asumsi dasar terjadinya keterputusan programatik, dimana setiap aktifitas organisatoris tak lebih sekedar menyanggah eksistensi organisasi bahkan terkesan sporadis, telah mereduksi orientasi kaderisasi dan pemberdayaan yang berfokus kepada kelompok sasaran (target group).

Karenanya, dengan dibahasnya RAN/RAW ini diharapkan dapat menghasilkan kesamaan nilai (common values) antar elemen di IPNU. Pada titik ini, akan dibahas beragam desain kerja, pola koordinasi, realisasi program ditingkat lapangan hingga progress report yang rasional, realistis, terukur, dan akuntabel.

Selain itu, tujuan utama pembahasan ”konsep program bersama” dalam RAN dan RAW ini tak lain munculnya kesinambungan gerak organisatoris dalam merespons isu nasional dan isu wilayah. Disini dibutuhkan sebentuk

pembahasan ”supervisi” sebagai grand program IPNU secara massif dalam skala nasional.

B. BENTUK SUPERVISI/GRAND PROGRAM

Bentuk grand program yang rencananya akan direalisasi sebagai rekomendasi RAN-RAW antara lain:

1. PROGRAM BEASISWA

   Merujuk pada realisasi program beasiswa PANTAS yang telah dilaksanakan sebelumnya, terdapat beragam evaluasi:

   - Belum ada kesinambungan pemberian beasiswa kepada target group.
   - Pola rekrutmen, standar kualifikasi, pembinaan, dan orientasi pemberian beasiswa masih terkesan sporadis, sehingga hasilnya (out put) belum dapat diukur secara kualitatif.
   - Belum berbasis kebutuhan kaderisasi.
   - Syarat penerimaan beasiswa masih terkesan formalistik dan tidak substantif.

Dari beberapa evaluasi tersebut, maka dibutuhkan konsep program beasiswa yang dengan pola implementasi yang lebih matang, berkala, terukur dan menghasilkan output sesuai dengan standar tinggi (high standar) kualifikasi sesuai kebutuhan kaderisasi. Strategi Implementasinya:

1) Pola Rekrutmen:
   - Berjumlah 200 orang dalam setahun.
   - Direkrut 1 orang per cabang sesuai kualifikasi yang ditentukan.
   - Beasiswa diberikan dalam jangka 1 tahun dan dicairkan per bulan.
   - Target penerima beasiswa direkomendasikan oleh cabang-cabang yang ditunjuk sebagai penanggungjawab dan disesuaikan dengan standar

kualifikasi yang ditentukan.

2) Strategi Rekrutment:
   - Cabang yang ditunjuk bertanggungjawab menyerahkan curiculum vitae penerima beasiswa dan nilai raport (prestasi formal)
   - Untuk memastikan target group sesuai dengan standar kualifikasi yang ditentukan, maka cabang memastikan kualitas kognitif, afektif dan psikomotorik target gruop melalui sekolah bersangkutan.
3) Standar kualifikasi penerima beasiswa:
   - Penerima beasiswa diambil dari siswa yang benar-benar potensial di kelas X untuk sekolah-sekolah negeri (sekolah favorit).
   - Penerima beasiswa adalah anak rangking satu di kelasnya, atau jika mungkin, anak yang terpintar di sekolah tersebut.
   - Mempunyai kemampuan berbahasa asing (bahasa Inggris dll).
   - Berlatarbelakang kurang mampu.
   - Mempunyai ghirah dan kemampuan berorganisasi.

4) Proses input:
   - Siswa penerima beasiswa diharuskan membuat small group (minimal terdiri dari 3 orang) untuk melakukan kajian dalam pelbagai tema pendidikan, sosial dan agama.
   - Siswa didedikasikan menjadi ketua OSIS di sekolahnya.
   - Cabang penanggungjawab melakukan pemantauan berkala 1 kali dalam 1 catur wulan tentang perkembangan siswa. (standar pelaporan perlu dibahas lebih lanjut).

5) Pola Koordinasi Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang
   - Pimpinan pusat menerima laporan per catur wulan perkembangan anak didiknya.
   - Pimpinan wilayah mengkoordinir cabang-cabang target gruop dalam mekanisme pelaporan.
   - Pimpinan cabang bertugas membuat laporan per catur wulan dari hasil pemantauan langsung.
   - Pimpinan pusat melakukan komunikasi langsung kepada masing-masing target group (penerima beasiswa) untuk memastikan keberhasilan program.

6) Progress report dan standar keberhasilan:
   - Siswa penerima beasiswa mampu mempertahankan prestasi akademiknya.
   - Siswa penerima beasiswa mempunyai social and political concern.
   - Siswa penerima beasiswa menjadi ketua Osis di sekolah bersangkutan.
   - Aktif sebagai pengurus cabang terkait.

2. UP GRADING PENGURUS

Upgrading dimaksudkan sebagai bagian dari penguatan internal pengurus, baik pimpinan pusat, pimpinan wilayah dan pimpinan cabang. Dalam konteks ini, setiap pengurus baru harus benar-benar memahami pelbagai aturan organisasi. Beberapa bentuk program yang akan direalisasi secara nasional adalah:

1) Membuat buku panduan upgrading.
2) Melaksanakan pembekalan pengurus (upgrading) secara berkala dari tingkat pusat hingga komisariat.

3. REVITALISASI KADERISASI

Beragam program nasional dalam konteks penguatan sistem

kaderisasi dimaksudkan sebagai tindak lanjut dari penggodokan hasil workshop kaderisasi yang finalisasinya dilakukan di Parung pada 16 – 18 Juli 2010. Hal ini dilakukan sebagai upaya mengoptimalkan, menyelaraskan dan memapankan sistem kaderisasi yang selama ini masih mengalami beragam kekurangan. Diantara beragam bentuk program penguatan sistem kaderisasi:

1) Membuat modul kaderisasi sebagai acuan kaderisasi secara nasional dan menyosialisasi ke seluruh wilayah dan cabang di Indonesia.
2) Menerapkan konsep dan metode kaderisasi berdasarkan modul yang telah dirumuskan sesuai jenjang yang telah ditentukan.
3) Pembentukan tim fasilitator pusat dan wilayah.
4) Merumuskan dan menyosialisasi hand out materi kaderisasi sesuai jenjang yang ditentukan.

4. MENGAWAL GRAND ISSUE ANTI RADIKALME AGAMA

Direalisasi dengan beberapa strategi program:

1) Pelaksanaan pelbagai program Youth Camp anti radikalisme agama
2) Penerbitan Buku Panduan Anti Radikalisme Agama

5. PENGUATAN DATA BASE

Penguatan database dilakukan dengan:

1) Membuat contoh format database berstandar nasional.
2) Melakukan sensus anggota secara nasional.
3) Merumuskan sistem koordinasi database secara nasional.
4) Mendesain sistem database online.

6. PROGRAM ADVOKASI DAN KONSELING

Bentuk programnya adalah:

1) Membuat buku panduan advokasi kebijakan pendidikan
2) Membuat panduan metode konseling pelajar.

3) Merealisasi advokasi kebijakan pendidikan dan konseling pelajar.

7. MANAJEMEN PENCITRAAN ORGANISASI

Manajemen pencitraan organisasi dimaksudkan sebagai peningkatan posisi tawar IPNU dalam kontestasi nasional. IPNU niscaya lebih aktif merespons beragam problematika nasional dalam pelbagai media massa. Beberapa strategi pencitraan organisasi antara lain:

1) News Maker: merespons isu pendidikan melalui beragam berita di media massa dan televisi.
2) Opini Publik: aktif menulis opini dalam pelbagai media massa sebagai representasi IPNU.
3) Blocking Time: berperan dalam dialog televisi dengan menyewa satu program televisi disesuaikan dengan momentum dan signifikansi isu yang direspons.

REKOMENDASI

REKOMENDASI
HASIL RAPIMNAS IPNU
WISMA MAKARA UI DEPOK, 5-7 MARET 2010

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Keberadaan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) sebagai badan otonom Nahdlatul Ulama (NU) tidak dapat dipisahkan dari grand design Nahdlatul Ulama, karena itu IPNU dituntut untuk senantiasa mengembangkan peran dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan dan program Nahdlatul Ulama yang berkaitan dengan kelompok masyarakat santri, pelajar dan mahasiswa, sembari terus mengikhtiarkan teguhnya orientasi gerakan IPNU sebagaimana mandat dan misi awal berdirinya.

Dalam latar ruang sosial seperti itulah IPNU menggelar Rapat Pimpinan Nasional. Dengan melihat tantangan eksternal baik di tingkatan nasional dan internasional, rapimnas ini menjadi strategis. Sebagai organisasi kader NU, IPNU harus bisa menjadi tumpuan masa depan gerakan sosial keagamaan NU. Dalam rapimnas ini diharapkan IPNU mampu melakukan kritik otokritik, evaluasi kritis, melakukan pemetaan dan kecenderungan ke depan, serta menyusun agenda kerja yang programatik. Modal sosial, kultural, dan historis, yang memiliki peran transformasional dalam setiap tahapan sejarah, akan menjadi pijakan dan kekuatan moral dalam merancang IPNU sebagai organisasi kader yang mampu mencetak pemimpin nasional masa depan. Rapimnas ini diharapkan akan mampu melakukan evaluasi sejarah (i'tibar tarikhy) perjalanan IPNU selama ini, merumuskan tantangan sosial internasional dan nasional, menemukan makna IPNU sebagai organisasi kader, dan restrukturisasi kelembagaan yang memungkinkan IPNU dapat diandalkan mencetak kader calon pemimpin nasional yang memiliki

kekuatan akidah yang kuat, memiliki bekal ilmu dan pengetahuan serta dibekali kapasitas organisatoris yang memadai.

Berangkat dari latar belakang tersebut dan kesadaran akan tanggungjawab moral dan sosial IPNU dalam pembentukan pola pikir (mine side) kehidupan, pengembangan pendidikan dan upaya mencerdaskan bangsa, Rapat Pimpinan Nasional IPNU menyampaikan rekomendasi sebagai berikut :

A. REKOMENDASI KE PBNU

1. Sejauh ini NU belum memiliki grand design kaderisasi, hal ini menyebabkan kaderisasi di lingkungan NU bersifat parsial dan tumpang tindih serta sporadis. maka dari itu, IPNU mendesakkan ke PBNU untuk segera menyusun grand design kaderisasi NU dengan melibatkan seluruh banom dan lembaga-lembaga NU sebagai acuan pelaksanaan proses kaderisasi yang berkesinambungan.
2. Mahasiswa sebagai salah satu elemen penting dalam segmen garapan kaderisasi NU. Dalam realitasnya hingga kini belum dapat tergarap secara maksimal. Karena itu IPNU meminta kepada NU untuk sesegera mungkin menata ulang sistem kaderisasi NU di tingkat kemahasiswaan.
3. Keterlibatan NU dalam politik praktis telah membawa dampak serius, salah satunya menyebabkan badan otonom NU mengalami dis-orientasi organisasi. Atas dasar itu IPNU meminta agar struktur NU ke depan dapat konsisten terhadap arah organisasi sesuai amanat khittah NU 1926.
4. Lemahnya koordinasi antar lembaga dan banom dalam tubuh NU, menyebabkan tidak maksimalnya pencapaian sasaran dalam merealisasikan program-program NU. Untuk itu IPNU meminta agar PBNU merumuskan sistem pola relasi yang produktif antar seluruh banom dan kelembagaan di lingkungan NU.

B. REKOMENDASI KEBIJAKAN PENDIDIKAN NASIONAL

1. Pengawalan Realisasi Anggaran Pendidikan 20% di Daerah
   Dalam rangka pengawalan realisasi anggaran pendidikan sebesar 20 persen dan menciptakan akuntabilitas dan transparansi penggunaan uang negara tersebut, IPNU meminta kepada Pemerintah untuk melakukan control terhadap Pemerintah Daerah, agar realisasi anggaran pendidikan tersebut tepat sasaran.
2. Mendesak Pemerintah Untuk Mengevaluasi Keberadaan dan Aktifitas Rokhis/LDS (Lembaga Dakwah Sekolah).
   Dalam rangka antisipasi terhadap gerakan radikalisasi pelajar yang saat ini marak dan diindikasikan karena pengaruh adanya ROHIS. Maka IPNU mendesak Pemerintah c/q Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementrian Agama untuk meninjau kembali existensi Rohis/LDS, karena hal tersebut sangat bertentangan dengan ajaran nilai-nilai moderasi dalam konteks Islam dan Ke-Indonesiaan
3. Sebagai upaya membuka kran demokratisasi di Sekolah. IPNU mendesak kepada Pemerintah agar meninjau ulang keberadaan SK Menteri Pendidikan Kebudayaan RI Nomor 0209/4/1984, meninjau Surat Keputusan Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Depdikbud tanggal 9 Juni 1980, meninjau UU No. 8 Tahun 1985, tentang Ormas dan SKB 3 Menteri (Mendikbud-Menag-Menpora), tentang monopoli tunggal organisasi pelajar di Sekolah (OSIS), karena hal tersebut secara tidak langsung menghambat gerak organisasi keagamaan yang berbasis pelajar dengan berlandaskan Islam Kebangsaan/Moderat
4. Dengan melihat masih adanya ketimpangan kebijakan pendidikan antara Madrasah dan Sekolah Umum. Yang berimplikasi terhadap upaya peningkatan mutu pendidikan di Madrasah. Karena itu IPNU mendorong Kepada Pemerintah untuk menghapus diskriminasi antara

Madrasah dan Sekolah Umum dalam Kebijakan Strategis Pendidikan Nasional.

5. Meminta kepada pemerintah untuk merealisasikan kebijakan Wajib Belajar 12 tahun, sesuai dengan hak dasar mendapatkan pendidikan bagi seluruh warga negara sesuai dengan UUD 1945.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-thariq
Wassalamu 'alaikum wr. Wb.

Jakarta, 07 Maret 2010

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

AHMAD SYAUQI	**KHAIRUL ANAM. HS**
Ketua Umum	Sekretaris Jenderal